



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2016

GURU PEMBELAJAR

MODUL

PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)

Kelompok Kompetensi F
ADMINISTRASI PEGAWAI
Potensi Peserta Didik

Penulis : Anita Sunarni P., dkk

GURU PEMBELAJAR

MODUL

PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)



KELOMPOK
KOMPETENSI

F

PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN BISNIS DAN PARIWISATA

DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

2016



Penanggung Jawab :
Dra. Hj. Djuariati Azhari, M.Pd

Kompetensi Profesional
Penyusun:
Anita Sunarni P, S.Pd.
085312850088
anietasp.73@gmail.com

Penyunting:
Drs. Widyo Sucipto, M.M.
08158752649
widyosucipto@gmail.com

Kompetensi Pedagogik
Penyusun:
Dame Ruth Sitorus, S.S., M.Pd.
081298708988
dame_sito@yahoo.com

Penyunting:
Drs. F.X. Suyudi, M.M.
08128262757
fx.suyudi@gmail.com

Layout & Desainer Grafis:
Tim

MODUL GURU PEMBELAJAR SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)

**Kompetensi Profesional:
ADMINISTRASI
PEGAWAI**

**Kompetensi Pedagogik:
POTENSI
PESERTA DIDIK**

Copyright © 2016

Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bisnis dan
Pariwisata, Direktorat Jenderal Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang
Dilarang mengcopy sebagian atau keseluruhan isi buku ini untuk kepentingan komersial tanpa izin tertulis dari
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Kata Sambutan

Peran guru profesional dalam proses pembelajaran sangat penting sebagai kunci keberhasilan belajar siswa. Guru Profesional adalah guru yang kompeten membangun proses pembelajaran yang baik sehingga dapat menghasilkan pendidikan yang berkualitas. Hal tersebut menjadikan guru sebagai komponen yang menjadi fokus perhatian pemerintah pusat maupun pemerintah daerah dalam peningkatan mutu pendidikan terutama menyangkut kompetensi guru.

Pengembangan profesionalitas guru melalui program Guru Pembelajar (GP) merupakan upaya peningkatan kompetensi untuk semua guru. Sejalan dengan hal tersebut, pemetaan kompetensi guru telah dilakukan melalui uji kompetensi guru (UKG) untuk kompetensi pedagogik dan profesional pada akhir tahun 2015. Hasil UKG menunjukkan peta kekuatan dan kelemahan kompetensi guru dalam penguasaan pengetahuan. Peta kompetensi guru tersebut dikelompokkan menjadi 10 (sepuluh) kelompok kompetensi. Tindak lanjut pelaksanaan UKG diwujudkan dalam bentuk pelatihan paska UKG melalui program Guru Pembelajar. Tujuannya untuk meningkatkan kompetensi guru sebagai agen perubahan dan sumber belajar utama bagi peserta didik. Program Guru Pembelajar dilaksanakan melalui pola tatap muka, daring (*online*), dan campuran (*blended*) tatap muka dengan online.

Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK), Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kelautan Perikanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (LP3TK KPTK), dan Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah (LP2KS) merupakan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan yang bertanggung jawab dalam mengembangkan perangkat dan melaksanakan peningkatan kompetensi guru sesuai bidangnya. Adapun perangkat pembelajaran yang dikembangkan tersebut adalah modul untuk program Guru Pembelajar (GP) tatap muka dan GP online untuk semua mata pelajaran dan kelompok kompetensi. Dengan modul ini diharapkan program GP memberikan sumbangan yang sangat besar dalam peningkatan kualitas kompetensi guru.

Mari kita sukseskan program GP ini untuk mewujudkan Guru Mulia Karena Karya.

Jakarta, Februari 2016
Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan,

Sumarna Surapranata, Ph.D.
NIP.19590801 198503 1002

Kata Pengantar

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas selesainya penyusunan Modul Guru Pembelajar Paket Keahlian Administrasi Perkantoran Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dalam rangka Pelatihan Guru Pasca Uji Kompetensi Guru (UKG). Modul ini merupakan bahan pembelajaran wajib, yang digunakan dalam pelatihan Guru Pasca UKG bagi Guru SMK. Di samping sebagai bahan pelatihan, modul ini juga berfungsi sebagai referensi utama bagi Guru SMK dalam menjalankan tugas di sekolahnya masing-masing.

Modul Guru Pembelajar Paket Keahlian Administrasi Perkantoran SMK ini terdiri atas 2 materi pokok, yaitu : materi profesional dan materi pedagogik. Masing-masing materi dilengkapi dengan tujuan, indikator pencapaian kompetensi, uraian materi, aktivitas pembelajaran, latihan dan kasus, rangkuman, umpan balik dan tindak lanjut, kunci jawaban serta evaluasi pembelajaran.

Pada kesempatan ini saya sampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan atas partisipasi aktif kepada penulis, editor, reviewer dan pihak-pihak yang terlibat di dalam penyusunan modul ini. Semoga keberadaan modul ini dapat membantu para narasumber, instruktur dan guru pembelajar dalam melaksanakan Pelatihan Guru Pasca UKG bagi Guru SMK.

Jakarta, Februari 2016
Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata,

Dra. Hj. Djuariati Azhari, M.Pd.
NIP.195908171987032001

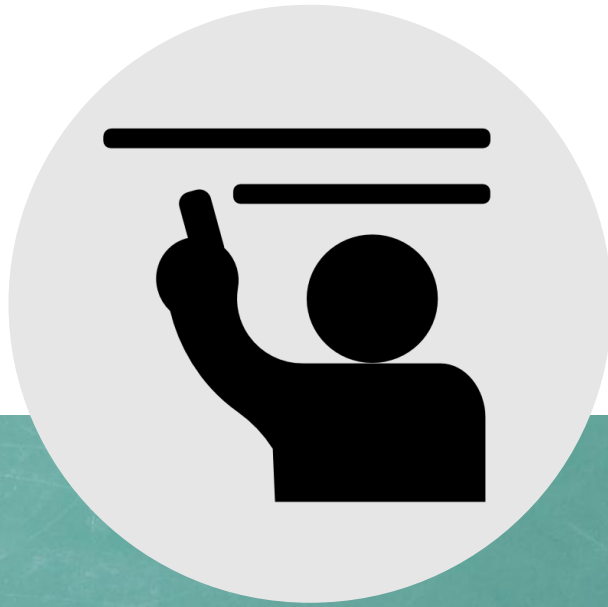
Daftar Isi

Kata Sambutan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
1 Bagian I :	1
Kompetensi Profesional	1
Pendahuluan	2
A. Latar Belakang	2
B. Tujuan	2
C. Peta Kompetensi	3
D. Ruang Lingkup	4
E. Saran Cara Penggunaan Modul	4
Kegiatan Pembelajaran 1:	5
Menganalisis Peraturan Kepegawaian yang Berlaku	5
A. Tujuan	5
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	5
C. Uraian Materi	6
D. Aktivitas Pembelajaran	7
E. Latihan/Kasus/Tugas	7
F. Rangkuman	10
G. Umpan Balik	10
Kegiatan Pembelajaran 2:	11
Melakukan Analisis Jabatan	11
A. Tujuan	11
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	11
C. Uraian Materi	11
D. Latihan /Tugas	13
E. Rangkuman	13
F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	14
Kegiatan Pembelajaran 3:	15
Merencanakan Kebutuhan Pegawai	15
A. Tujuan	15
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	15
C. Uraian Materi	15
D. Aktivitas Pembelajaran	19
E. Latihan/Kasus/Tugas	19
F. Rangkuman	19
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	20

Kegiatan Pembelajaran 4 :	22
Memproses Pengadaan Pegawai	22
A. Tujuan	22
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	22
C. Uraian Materi	22
D. Aktivitas Pembelajaran	24
E. Latihan/Kasus/Tugas	25
F. Rangkuman	27
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	29
Kegiatan Pembelajaran 5 :	30
Memproses Penempatan, Orientasi dan Pengembangan Pegawai	30
A. Tujuan	30
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	30
C. Uraian Materi	30
D. Aktivitas Pembelajaran	33
E. Latihan/Kasus/Tugas	34
F. Rangkuman	34
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	36
Kegiatan Pembelajaran 6 :	39
Menerapkan Sistem Penggajian dan Kompensasi	39
A. Tujuan	39
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	39
C. Uraian Materi	40
D. Aktivitas Pembelajaran	44
E. Latihan/Kasus/Tugas	44
F. Rangkuman	44
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	46
Kegiatan Pembelajaran 7 :	48
Menilai Kinerja Pegawai	48
A. Tujuan	48
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	48
C. Uraian Materi	48
D. Aktivitas Pembelajaran	54
E. Latihan/Kasus/Tugas	54
F. Rangkuman	54
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	55
Kegiatan Pembelajaran 8 :	58
Memproses Pemindahan Pegawai (Mutasi)	58
A. Tujuan	58
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	58
C. Uraian Materi	58
D. Aktivitas Pembelajaran	63
E. Latihan/Kasus/Tugas	63

F. Rangkuman	63
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	66
Kegiatan Pembelajaran 9 :	68
Memproses Pemberian Sanksi Disiplin Pegawai	68
dan Pemutusan Hubungan Kerja	68
A. Tujuan	68
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	68
C. Uraian Materi	68
D. Aktifitas Pembelajaran	73
E. Rangkuman	74
F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	76
Kegiatan Pembelajaran 10 :	77
Menyusun Laporan dan Mengoperasikan Aplikasi Kepegawaian	77
A. Tujuan	77
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	77
C. Uraian Materi	78
D. Aktivitas Pembelajaran	80
E. Latihan/Kasus/Tugas	80
F. Rangkuman	83
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	84
Evaluasi	85
Penutup	96
Glosarium	97
Daftar Pustaka	100
2 Bagian II :	101
Kompetensi Pedagogik	101
Pendahuluan	102
A. Latar Belakang	102
B. Tujuan	105
C. Peta Kompetensi	105
D. Ruang Lingkup	106
E. Cara Penggunaan Modul	106
Kegiatan Pembelajaran 1 :	107
Penyediaan Berbagai Kegiatan Pembelajaran untuk Mendorong Peserta Didik Mencapai Prestasi Secara Optimal	107
A. Tujuan	107
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	107
C. Uraian Materi	107
D. Aktifitas Pembelajaran	115
E. Latihan/Tugas	118
F. Rangkuman	118

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	118
Kegiatan Pembelajaran 2	119
Penyediaan Berbagai Kegiatan Pembelajaran untuk Mengaktualisasikan	
Potensi Peserta Didik Termasuk Kreativitasnya	119
A. Tujuan	119
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	119
C. Uraian Materi	119
D. Aktivitas Pembelajaran.....	127
E. Latihan/Kasus/Tugas.....	131
F. Rangkuman	131
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	132
Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas	133
Evaluasi.....	135
Penutup	139
Glosarium.....	140
Daftar Pustaka	142



Bagian I : Kompetensi Profesional

Kompetensi profesional adalah kemampuan pendidik mengelola pembelajaran dengan baik. Pendidik akan dapat mengelola pembelajaran apabila menguasai substansi materi, mengelola kelas dengan baik, memahami berbagai strategi dan metode pembelajaran, sekaligus menggunakan media dan sumber belajar yang ada.





Pendahuluan

A. Latar Belakang

Dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru, maka seorang pendidik wajib meningkatkan profesionalitasnya. Dalam hal ini seorang pendidik harus mampu menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu. Selain dari itu seorang pendidik juga harus mampu menguasai standar kompetensi dan kompetensi dasar mata pelajaran yang diampu, serta mampu mengembangkan materi pembelajaran yang diampu secara kreatif. Oleh karena itu pemerintah menyelenggarakan program Uji Kompetensi Guru (UKG) sebagai standar tolok ukur pencapaian kompetensi guru dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Kegiatan PKB dalam bentuk diklat dilakukan oleh lembaga pelatihan sesuai dengan jenis kegiatan dan kebutuhan guru. Pelaksanaan diklat tersebut memerlukan modul sebagai salah satu sumber belajar bagi peserta diklat, yang dirancang untuk dapat dipelajari secara mandiri untuk mencapai tingkatan kompetensi yang diharapkan sesuai dengan tingkat kompleksitasnya. Oleh sebab itulah penulis menyusun modul Mengelola Administrasi Kepegawaian ini, yang merupakan salah satu kompetensi inti dalam program studi Administrasi Perkantoran.

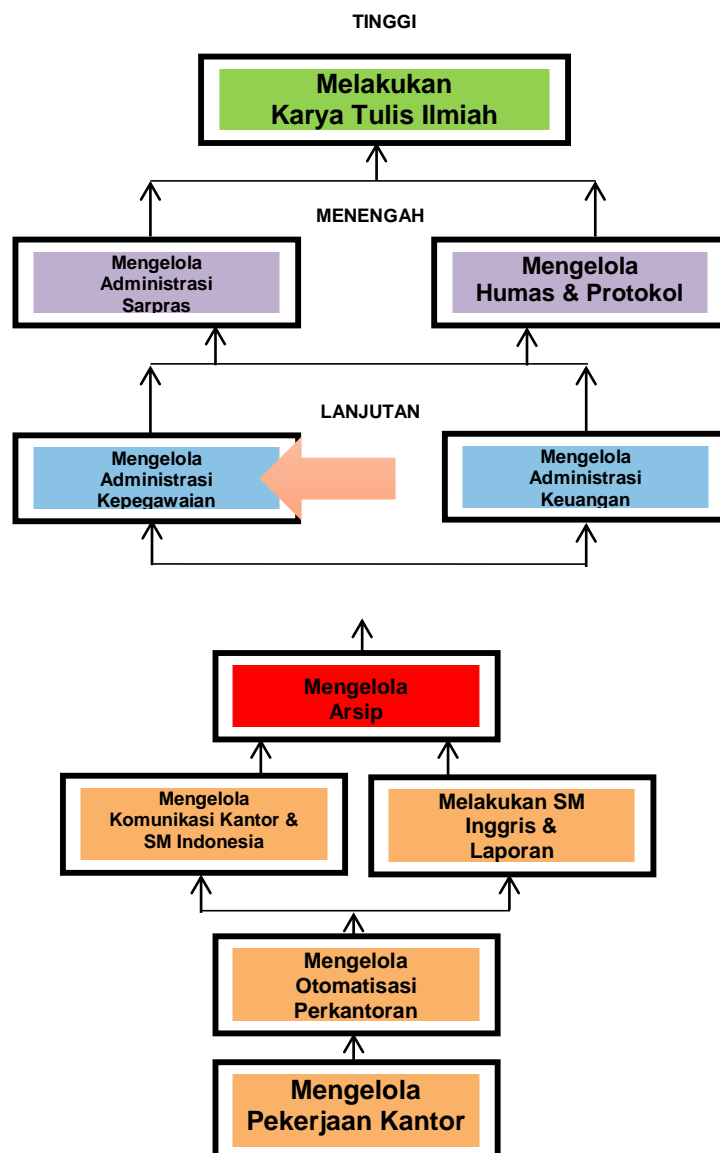
B. Tujuan

Tujuan penulisan modul Mengelola Administrasi Kepegawaian ini adalah sebagai salah satu sumber belajar bagi peserta pelatihan, yang dapat dipelajari secara mandiri untuk mencapai tingkatan kompetensi yang

diharapkan sesuai dengan tingkatan kompleksitasnya. Secara khusus tujuan penulisan modul ini adalah:

1. Memberikan pemahaman bagi peserta pelatihan tentang materi mengelola administrasi kepegawaian.
2. Membantu peserta pelatihan untuk meningkatkan kompetensinya dalam bidang pengelolaan kepegawaian.
3. Menambah wawasan peserta pelatihan mengenai peraturan-peraturan kepegawaian yang berlaku.

C. Peta Kompetensi



D. Ruang Lingkup

Modul Mengelola Administrasi Kepegawaian ini berisi materi seputar pengelolaan administrasi kepegawaian, yang mengacu kepada Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK) yang telah ditentukan, meliputi :

1. Menganalisis peraturan kepegawaian yang berlaku;
2. Melakukan analisis jabatan;
3. Merencanakan kebutuhan pegawai;
4. Memproses pengadaan pegawai;
5. Memproses penempatan, orientasi, dan pengembangan pegawai;
6. Menerapkan ^{DASA} sistem penggajian/kompensasi;
7. Menilai kinerja pegawai;
8. Memproses pemindahan pegawai;
9. Memproses pemberian sanksi disiplin pegawai dan pemutusan hubungan kerja ;
10. Menyusunlaporan dan mengoperasikan aplikasi kepegawaian;

Disamping uraian materi, modul ini dilengkapi dengan aktivitas pembelajaran, latihan soal, penyelesaian kasus dan penugasan serta umpan balik dan tindak lanjut. Modul ini juga dilengkapi dengan ringkasan dari setiap materi pembelajaran dan evaluasi. Dengan demikian modul ini diharapkan dapat membantu peserta pelatihan untuk mencapai kompetensi yang dibutuhkan.

E. Saran Cara Penggunaan Modul

Modul ini digunakan dalam kegiatan Diklat Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) pada Program Keahlian Administrasi Perkantoran maupun diluar program Diklat. Alternatif penggunaan modul yang disarankan adalah sebagai berikut :

1. Digunakan sebagai bahan ajar dalam kegiatan Diklat Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) bagi Guru Program Keahlian Administrasi Perkantoran.
2. Digunakan sebagai referensi belajar secara pribadi atau dengan teman sejawat dalam kegiatan MGMP maupun di sekolah



Kegiatan Pembelajaran 1:

Menganalisis Peraturan Kepegawaian yang Berlaku

A. Tujuan

Setelah selesai mengikuti Kegiatan Pembelajaran 1 tentang Menganalisis Peraturan Kepegawaian Yang Berlaku ini, diharapkan peserta pelatihan mampu:

1. Memahami perubahan / penggantian Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian dengan Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara dengan seksama.
2. Menjelaskan prinsip dasar Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara secara lugas.
3. Menganalisis Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 3 mengenai Prinsip Aparatur Sipil Negara secara bijak dan cermat.
4. Membandingkan Jenis, Status dan Kedudukan Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 6 dengan Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 dengan teliti.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Memahami perubahan / penggantian Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian dengan Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Menjelaskan prinsip dasar Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.
3. Menyebutkan ketentuan umum mengenai kepegawaian dalam Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014.
4. Menganalisis Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 3 mengenai Prinsip Aparatur Sipil Negara.

5. Penggantian UU No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian dengan UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)

C. Uraian Materi

Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dengan Undang Undang No 43 Tahun 1999 dinilai sudah tidak sesuai dengan tuntutan nasional dan tantangan global, sehingga perlu diganti lagi dengan Undang Undang yang baru. Oleh karena itu pada tanggal 19 Desember 2013, Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia mengajukan Rancangan Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang disetujui oleh Presiden Republik Indonesia dan secara resmi mulai berlaku pada tanggal 15 Januari 2014.

Adapun tujuan dari Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ini adalah sebagai berikut :

1. Independensi dan Netralitas
2. Kompetensi
3. Kinerja/ Produktivitas Kerja
4. Integritas
5. Kesejahteraan
6. Kualitas Pelayanan Publik
7. Pengawasan dan Akuntabilitas

1. Prinsip Dasar Undang Undang Aparatur Sipil Negara (ASN)

Prinsip Dasar Undang Undang Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah memberlakukan Sistem Merit.

2. Jenis, Status dan Kedudukan Aparatur Sipil Negara (ASN) Menurut UU No. 5 Tahun 2014 Pasal 6 :

Berdasarkan Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 6, Pegawai ASN terdiri atas :

- **Pegawai Negeri Sipil (PNS) :**

Yaitu Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional.

- **Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) :**

Yaitu Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan

Instansi pemerintah dan ketentuan Undang-Undang ini.

D. Aktivitas Pembelajaran

Buatlah Kelompok yang terdiri dari 4 orang. Dan diskusikanlah tentang

Mengapa UU kepegawaian penting untuk pegawai negeri.

E. Latihan/Kasus/Tugas

1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan pengganti dari
 - a. Undang Undang Nomor 8 Tahun 1999
 - b. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999
 - c. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1974
 - d. Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974
 - e. Undang Undang Nomor 8 Tahun 1994
2. Menurut UU No. 5 Tahun 2014, profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah, dinamakan
 - a. Pegawai Aparatur Sipil Negara
 - b. Pegawai Negeri Sipil
 - c. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
 - d. Aparatur Sipil Negara
 - e. Manajemen Aparatur Sipil Negara

3. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) adalah
 - a. Pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan.
 - b. Warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap untuk menduduki jabatan pemerintahan.
 - c. Warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
 - d. Profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian.
 - e. Pegawai ASN yang diangkat secara tetap sebagai pejabat pembina kepegawaian.
4. Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah, dinamakan
 - a. Pejabat Pembina Kepegawaian
 - b. Pejabat Fungsional
 - c. Pegawai Negeri Sipil
 - d. Pegawai Aparatur Sipil Negara
 - e. Pejabat Administrasi
5. Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, maka dinamakan
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi
 - b. Jabatan Pimpinan Tinggi
 - c. Pejabat Pembina Kepegawaian
 - d. Pejabat Fungsional
 - e. Pejabat Administrasi
6. Berikut ini, yang tidak termasuk kedalam hak yang dapat diperoleh Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), adalah ...
 - a. gaji dan tunjangan;
 - b. cuti;
 - c. fasilitas
 - d. perlindungan;

- e. pengembangan kompetensi
- 7. Berdasarkan Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 6, Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional, disebut ...
 - a. Pegawai ASN
 - b. PNS
 - c. Pejabat Pemerintah
 - d. Pegawai pemerintah
 - e. Pegawai honorer
- 8. Berikut ini yang tidak termasuk kewajiban – kewajiban Pegawai ASN menurut Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 23, adalah ...
 - a. setia dan taat pada Pancasila, UUD 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah;
 - b. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
 - c. melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang;
 - d. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia kecuali Papua
- 9. Hak dan kewajiban PNS terapat dalam Undang Undang ASN No. 5 Tahun 2014 Pasal ...
 - a. Pasal 21 dan 22
 - b. Pasal 21 dan 23
 - c. Pasal 22 dan 23
 - d. Pasal 23 dan 24
 - e. Pasal 22 dan 24
- 10. Jenis, Status dan Kedudukan Aparatur Sipil Negara (ASN) terdapat dalam Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal ...
 - a. Pasal 3
 - b. Pasal 4
 - c. Pasal 5
 - d. Pasal 6
 - e. Pasal 7

F. Rangkuman

1. Penggantian UU No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian dengan UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
2. Prinsip Dasar Undang Undang Aparatur Sipil Negara (ASN)
Prinsip Dasar Undang Undang Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah memberlakukan Sistem Merit, yaitu kebijakan dan Manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi,
3. Jenis, Status dan Kedudukan Aparatur Sipil Negara (ASN) Menurut Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 6 :
 - a. Berdasarkan Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 6, Pegawai ASN terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).
 - b. Kewajiban – kewajiban Pegawai ASN menurut Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 23, adalah : setia dan taat pada Pancasila, UUD 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah; menjaga persatuan dan kesatuan bangsa

G. Umpan Balik

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban tes formatif yang ada di bagian akhir modul ini. Ukurlah tingkat penguasaan materi Kegiatan Pembelajaran 1 dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Tingkat penguasaan} = (\text{Jumlah jawaban benar} : 15) \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang diperoleh adalah :

Baik Sekali	: 90 – 100%	Cukup	70 – 79%
Baik	: 80 – 89%	Kurang	60 – 69%

Bila tingkat penguasaan mencapai 80% ke atas, silahkan Anda melanjutkan ke Kegiatan Pembelajaran 2. Akan tetapi jika tingkat penguasaan dibawah 80%, Anda harus kembali mempelajari Kegiatan Pembelajaran 1.

Kunci Pilihan Ganda



No	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Jawaban	B	D	C	E	A	C	B	E	B	D



Kegiatan Pembelajaran 2:

Melakukan Analisis Jabatan

A. Tujuan

Setelah selesai mengikuti Kegiatan Pembelajaran 2 tentang Melakukan Analisis Jabatan ini, diharapkan peserta pelatihan mampu:

1. Memahami definisi analisis jabatan dengan benar.
2. Mendeskripsikan tujuan analisis jabatan secara lugas.
3. Menerangkan fungsi analisis jabatan dengan baik.
4. Mengurutkan proses analisis jabatan dengan benar.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Memahami definisi analisis jabatan
2. Mendeskripsikan tujuan analisis jabatan
3. Menerangkan fungsi analisis jabatan.
4. Mengurutkan proses analisis jabatan

C. Uraian Materi

1. Definisi Analisis Jabatan

Analisis jabatan dapat diartikan sebagai suatu aktivitas untuk mengkaji, mempelajari, mengumpulkan, mencatat, dan menganalisis ruang lingkup suatu pekerjaan secara sistematis dan sistemik (Sastrohadiwiryono, 2002:127).

Jumlah orang yang diperlukan untuk menyelesaikan jabatan/pekerjaan sama dengan jumlah waktu untuk menyelesaikan jabatan/pekerjaan dibagi dengan waktu yang diberikan kepada satu orang. Analisis jabatan secara sistematis meliputi kegiatan-kegiatan mengumpulkan, mengevaluasi, dan mengorganisasikan pekerjaan/jabatan, dimana

hasilnya meliputi uraian jabatan (*job description*) dan syarat jabatan (*job specification*).

Menurut Dessler (2006) analisis pekerjaan merupakan prosedur yang dilalui untuk menentukan tanggung jawab posisi-posisi yang harus dibuatkan stafnya, Analisis pekerjaan memberikan informasi yang digunakan untuk membuat deskripsi pekerjaan (daftar tentang pekerjaan tersebut), dan spesifikasi pekerjaan (jenis orang yang harus dipekerjakan untuk pekerjaan tersebut).

2. Tujuan Analisis Jabatan

Analisis jabatan penting dilakukan sebelum diadakan perekrutan tenaga kerja. Ada beberapa manfaat yang diperoleh dengan mengadakan analisis pekerjaan, yang juga merupakan tujuan dari dilakukannya analisis jabatan.

Adapun tujuan analisis jabatan yaitu :

- 1) Memperoleh tenaga kerja pada posisi yang tepat,
- 2) Memberikan kepuasan pada diri tenaga kerja,
- 3) Menciptakan iklim dan kondisi kerja yang kondusif

Disebutkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Analisis Jabatan Di lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah pada BAB II Pasal 3, bahwa tujuan analisis jabatan untuk penyusunan kebijakan program-program seperti:

- a. pembinaan dan penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan.
- b. perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan; dan
- c. evaluasi kebijakan program pembinaan dan penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

3. Fungsi Analisis Jabatan

Analisis jabatan, di samping menghasilkan uraian dan spesifikasi jabatan, juga memiliki fungsi lain, yaitu :

- 1) Pengadaan tenaga kerja :
Spesifikasi jabatan merupakan standart personilia yang digunakan sebagai pembanding para calon tenaga kerja. Isi spesifikasi jabatan akan memberikan dasar pembentukan prosedur seleksi nantinya.
- 2) Pelatihan:
Isi uraian tugas dan pekerjaan dapat digunakan sebagai dasar untuk mengambil keputusan, khususnya dalam hal program pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia.
- 3) Evaluasi kinerja:
Persyaratan-persyaratan dan uraian jabatan dapat dinilai sebagai dasar untuk menentukan nilai pegawai dalam pemberian kompensansi yang layak.
- 4) Penilaian prestasi:
Untuk menentukan apakah pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik maka deskripsi jabatan akan sangat membantu untuk pemilihan sasaran pekerjaan.
- 5) Promosi dan transfer pegawai:
Informasi dan data pegawai akan membantu proses pengambilan keputusan sebagai dasar program promosi dan transfer pegawai.

D. Latihan /Tugas

Buatlah kelompok 4 atau 5 orang kemudian diskusikan tentang pentingnya analisis jabatan pada suatu organisasi.

E. Rangkuman

1. Definisi Analisis Jabatan

Menurut Sastrohadiwiryo (2002:127), analisis pekerjaan dapat diartikan sebagai suatu aktivitas untuk mengkaji, mempelajari, mengumpulkan, mencatat, dan menganalisis ruang lingkup suatu pekerjaan secara sistematis dan sistemik.

Menurut Dessler (2006) analisis pekerjaan merupakan prosedur yang dilalui untuk menentukan tanggung jawab posisi-posisi yang harus dibuatkan stafnya, dan karakteristik orang-orang yang bekerja untuk posisi-posisi tersebut.

2. Tujuan Analisis Jabatan

Menurut Sastrohadiwiryono, tujuan analisis pekerjaan yaitu :

- 1) Memperoleh tenaga kerja pada posisi yang tepat;
- 2) Memberikan kepuasan pada diri tenaga kerja;
- 3) Menciptakan iklim dan kondisi kerja yang kondusif.

F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban tes formatif yang ada di bagian akhir modul ini. Ukurlah tingkat penguasaan materi Kegiatan Pembelajaran 2 dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Tingkat penguasaan} = (\text{Jumlah jawaban benar} : 15) \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang diperoleh adalah :

Baik Sekali	: 90 – 100%	Cukup	70 - 79
Baik	: 80 – 89%	Kurang	60 - 69

Bila tingkat penguasaan mencapai 80% ke atas, silahkan Anda melanjutkan ke Kegiatan Pembelajaran 3. Akan tetapi jika tingkat penguasaan dibawah 80%, Anda harus kembali mempelajari Kegiatan Pembelajaran 2 terutama pada materi yang belum dikuasai.

Kunci Jawaban



Analisis jabatan penting dilakukan oleh organisasi untuk mengetahui jabatan yang ada, orang yang akan mengisi jabatan, tugas dan peran jabatan dalam organisasi.



Kegiatan Pembelajaran 3: Merencanakan Kebutuhan Pegawai

A. Tujuan

Setelah selesai mengikuti Kegiatan Pembelajaran 3 tentang Merencanakan Kebutuhan Pegawai ini, diharapkan peserta pelatihan mampu :

1. Memahami definisi analisis kebutuhan pegawai dan formasi pegawai dengan baik.
2. Mengidentifikasi prinsip-prinsip penyusunan formasi dengan teliti.
3. Menjelaskan jenis-jenis sistem penyusunan formasi secara lugas.
4. Memaparkan kriteria analisis kebutuhan pegawai dengan benar.
5. Menganalisis perencanaan sumber daya manusia dengan cermat.
6. Menyebutkan manfaat perencanaan sumber daya manusia dengan benar.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Memahami definisi analisis kebutuhan pegawai dan formasi pegawai.
2. Mengidentifikasi prinsip-prinsip penyusunan formasi.
3. Menjelaskan jenis-jenis sistem penyusunan formasi.
4. Memaparkan kriteria analisis kebutuhan pegawai.
5. Menganalisis perencanaan sumber daya manusia
6. Menyebutkan manfaat perencanaan sumber daya manusia.

C. Uraian Materi

1. Definisi Analisis Kebutuhan Pegawai dan Formasi Pegawai

Analisis kebutuhan pegawai adalah suatu proses perhitungan secara logis dan teratur dari segala dasar-dasar/faktor-faktor yang ditentukan

untuk dapat menentukan jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan

Organisasi merupakan alat untuk mencapai tujuan. Untuk mencapai tujuan, organisasi harus menyesuaikan diri dengan perkembangan tugas pokok yang harus dilaksanakan. Karena tugas pokok dapat berkembang dari waktu ke waktu, maka jumlah dan mutu pegawai yang diperlukan harus selalu disesuaikan dengan perkembangan tugas pokok

Kebutuhan pegawai baik di perusahaan swasta maupun di lingkungan Dinas Pemerintahan akan selalu bertambah seiring berkembangnya institusi yang menaungi. Buatlah kelompok kerja yang beranggotakan 4 – 5 orang secara acak.

2. Carilah di internet peraturan-peraturan pemerintah yang dapat dijadikan acuan untuk melakukan perencanaan kebutuhan pegawai.
3. Analisislah peraturan-peraturan pemerintah tersebut dan buatlah kesimpulannya.

Perkembangan perusahaan/institusi ini tak pelak membutuhkan pegawai baru yang mengisi unit bagian yang semakin banyak.

Prinsip dan Sistem Penyusunan Formasi

Dalam penyusunan formasi hendaknya diperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. setiap jenjang jabatan jumlah pegawainya sesuai dengan beban kerjanya.
- b. setiap perpindahan dalam posisi jabatan yang baik karena adanya mutasi atau promosi dapat dilakukan apabila tersedia posisi jabatan yang lowong.
- c. selama beban kerja organisasi tidak berubah komposisi jumlah pegawai tidak berubah.

2. Kriteria Analisis Kebutuhan Pegawai

Analisis kebutuhan pegawai dilakukan berdasarkan :

a. *Jenis Pekerjaan*

Jenis pekerjaan adalah macam-macam pekerjaan yang harus dilakukan oleh suatu satuan organisasi.

Sifat Pekerjaan

Sifat pekerjaan adalah pekerjaan yang berpengaruh dalam penetapan formasi, yaitu sifat pekerjaan yang ditinjau dari sudut misalnya pekerjaan tata usaha, tetapi ada pula pekerjaan yang harus dilakukan selama 24 jam penuh, misalnya pemadam kebakaran, tenaga medis dan para medis di rumah rumah sakit pemerintah.

b. *Perkiraan Beban Kerja*

Adalah frekuensi rata-rata dari masing-masing jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu.

c. *Perkiraan Kapasitas Pegawai*

Adalah kemampuan rata-rata seorang pegawai untuk menyelesaikan suatu jenis pekerjaan

d. *Analisis Jabatan*

Analisis kebutuhan pegawai dapat diperoleh melalui analisis jabatan untuk mengetahui secara konkrit jumlah dan kualifikasi pegawai yang dibutuhkan oleh suatu unit organisasi mengumpulkan, menilai, dan mengorganisasikan informasi tentang jabatan.

e. *Prinsip pelaksanaan pekerjaan*

Prinsip pelaksanaan pekerjaan sangat besar pengaruhnya dalam menentukan formasi pegawai. Misalnya, apabila pekerjaan membersihkan ruangan atau merawat pekarangan harus

dikerjakan sendiri oleh satuan organisasi yang bersangkutan, maka harus diangkat pegawai untuk pekerjaan-pekerjaan itu,

3. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Perencanaan Sumber Daya Manusia merupakan fungsi yang pertama-tama harus dilaksanakan dalam organisasi. Perencanaan SDM adalah langkah–langkah tertentu yang diambil oleh manajemen guna menjamin bahwa bagi organisasi tersedia tenaga kerja yang tepat untuk menduduki berbagai kedudukan, jabatan, dan pekerjaan yang tepat pada waktu yang tepat. Hani Handoko (2010:53) mengemukakan bahwa Perencanaan Sumberdaya Manusia merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi permintaan-permintaan.

Perencanaan sumber daya manusia dicirikan oleh keterkaitan utama antara perencanaan strategis dan manajemen sumber daya manusia. Perencanaan SDM merupakan proses pengambilan keputusan dalam menyewa dan menempatkan staf dalam perusahaan. Perencanaan SDM merupakan langkah awal dalam menyiapkan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya sehingga efisiensi dan efektifitas kerja dapat terwujud dan tujuan perusahaan dapat tercapai. Salah satu definisi klasik tentang perencanaan Manfaat Perencanaan Sumber Daya Manusia

Manfaat Perencanaan Sumber daya manusia, antara lain:

- a. Dengan perencanaan tenaga kerja diharapkan dapat memberikan beberapa manfaat baik bagi perusahaan maupun bagi karyawan, diantaranya perusahaan dapat memanfaatkan sumber daya manusia yang ada dalam perusahaan secara lebih baik. Inventarisasi tersebut antara lain meliputi:
 - 1) Jumlah karyawan yang ada
 - 2) Berbagai kualifikasinya
 - 3) Masa kerja masing-masing karyawan
 - 4) Pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki, baik pendidikan formal maupun program pelatihan kerja yang pernah diikuti.

- b. Melalui perencanaan sumber daya manusia yang matang, efektivitas kerja juga dapat lebih ditingkatkan apabila sumber daya manusia yang ada telah sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Rencana sumber daya manusia merupakan dasar bagi penyusunan program ckerja bagi satuan kerja yang menangani sumber daya manusia dalam perusahaan

Berdasarkan hal-hal tersebut, dapat diketahui manfaat dari perancangan sumber daya manusia dalam suatu perusahaan sebagai sesuatu yang sangat penting, demi kelancaran dan tercapainya tujuan dari perusahaan (M. Yani, 2012:42-45). Pengadaan tenaga kerja dimaksudkan untuk memperoleh jumlah dan jenis tenaga kerja yang tepat

D. Aktivitas Pembelajaran

1. Buatlah kelompok kerja yang beranggotakan 4 – 5 orang secara acak.
2. Carilah di internet peraturan-peraturan pemerintah yang dapat dijadikan acuan untuk melakukan perencanaan kebutuhan pegawai.
3. Analisislah peraturan-peraturan pemerintah tersebut dan buatlah kesimpulannya.

E. Latihan/Kasus/Tugas

Buatla kelompok 4 atau 5 orang dan diskusikanlah tentang pentingnya analisis kebutuhan pegawai.

F. Rangkuman

1. Definisi Analisis Kebutuhan Pegawai dan Formasi Pegawai

Analisis kebutuhan pegawai adalah proses yang dilakukan secara logis, teratur, dan berkesinambungan untuk mengetahui jumlah dan kualitas pegawai yang diperlukan.

Formasi adalah jumlah dan susunan pangkat yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.

2. Prinsip dan Sistem Penyusunan Formasi

Prinsip-prinsip dalam penyusunan formasi adalah sebagai berikut:

- a. setiap jenjang jabatan jumlah pegawainya sesuai dengan beban kerjanya.
- b. setiap perpindahan dalam posisi jabatan yang baik karena adanya mutasi atau promosi dapat dilakukan apabila tersedia posisi jabatan yang lowong.
- c. selama beban kerja organisasi tidak berubah komposisi jumlah pegawai tidak berubah.

tanpa membedakan besar kecilnya beban kerja. Sedangkan system ruang lingkup merupakan suatu system yang menentukan jumlah dan kualitas pegawai berdasarkan jenis, sifat dan beban kerja yang dibebankan kepada suatu organisasi

3. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Perencanaan Sumberdaya Manusia menurut Hani Handoko (2010:53) merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi permintaan-permintaan bisnis dan lingkungan pada organisasi di waktu yang akan datang. Manfaat Perencanaan Sumber Daya Manusia

- a. Perusahaan dapat memanfaatkan sumber daya manusia yang ada dalam perusahaan secara lebih baik.
- b. Meningkatkan efektivitas kerja apabila sumber daya manusia yang ada telah sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban tes formatif yang ada di bagian akhir modul ini. Ukurlah tingkat penguasaan materi Kegiatan Pembelajaran 3 dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Tingkat penguasaan} = (\text{Jumlah jawaban benar} : 15) \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang diperoleh adalah :

Baik Sekali : 90 – 100% cukup 70 – 79%

Baik : 80 – 89% Kurang 60 – 69 %

Bila tingkat penguasaan mencapai 80% ke atas, silahkan Anda melanjutkan ke Kegiatan Pembelajaran 4. Akan tetapi jika tingkat penguasaan dibawah 80%, Anda harus kembali mempelajari Kegiatan Pembelajaran 3 terutama pada materi yang belum dikuasai.

Kunci Jawaban



Pentingnya analisis jabatan adalah untuk mengetahui jabatan yang ada, jabatan yang kosong pejabatnya, jumlah pegawai yang diperlukan, kualifikasi yang diperlukan.



Kegiatan Pembelajaran 4 :

Memproses Pengadaan Pegawai

A. Tujuan

Setelah selesai mengikuti Kegiatan Pembelajaran tentang Memproses Pengadaan Pegawai ini, diharapkan peserta pelatihan dapat :

1. Memahami definisi pengadaan pegawai (rekrutmen) dengan baik.
2. Mendeskripsikan tujuan rekrutmen dengan jelas.
3. Menguraikan prinsip-prinsip rekrutmen dengan baik dan benar.
5. Mengurutkan proses dan tahapan seleksi secara rinci.
6. Menganalisis sistem seleksi yang efektif dengan cermat.
7. Menyebutkan jenis-jenis seleksi dengan lengkap.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Memahami definisi pengadaan pegawai (rekrutmen).
2. Mendeskripsikan tujuan rekrutmen.
3. Mengurutkan proses dan tahapan seleksi.
4. Menganalisis sistem seleksi yang efektif.
5. Menyebutkan jenis-jenis seleksi.
6. Menjelaskan peranan rekrutmen dan seleksi.

C. Uraian Materi

1. Pengertian dan Tujuan Pengadaan Pegawai (Rekrutmen)

Apabila suatu perusahaan memerlukan tenaga kerja baru, maka akan diusahakan untuk menarik atau mencari tenaga yang di harapkan dapat melaksanakan tugas dengan baik

Rekrutmen adalah serangkaian kegiatan yang dimulai ketika sebuah perusahaan atau organisasi memerlukan tenaga kerja dan membuka lowongan sampai mendapatkan calon karyawan Sebelum mencari pegawai baru ada beberapa hal yang harus diperhatikan baik untuk instansi pemerintah, maupun swasta, hal ini meliputi; prinsip-prinsip

penyusunan formasi, sistem penyusunan formasi, analisa jabatan, sampai pada anggaran/budget yang tersedia, kesemua itu harus dicermati dengan baik.

2. Prinsip-Prinsip Pengadaan Pegawai (Rekrutmen)

- a. Mutu karyawan yang akan direkrut harus sesuai dengan kebutuhan,
- b. Biaya yang diperlukan diminimalkan.
- c. *Flexibility*.

3. Pengertian, Proses, dan Tahapan Seleksi

Proses seleksi adalah langkah-langkah yang harus dilalui oleh para pelamar. Proses ini berbeda antara satu perusahaan dengan perusahaan lainnya. Proses tersebut pada umumnya meliputi evaluasi persyaratan, testing, Wawancara, ujian fisik.

Jenis-Jenis Seleksi

a. Seleksi Administrasi

Yaitu seleksi berupa surat-surat yang dimiliki pelamar untuk menentukan apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang diminta organisasi perusahaan, antara lain:

- 1). Ijazah
- 2). Riwayat hidup
- 3). Domisili/keberadaan status yang bersangkutan
- 4). Surat Lamaran
- 5). Sertifikat keahlian misalnya: komputer
- 6). Pas foto
- 7). Copy Identitas (KTP, Pasport, SIM, dan lain-lain)
- 8). Jenis kelamin
- 9). Status Perkawinan
- 10). Surat Keterangan kesehatan dari dokter
- 11). Akte Kelahiran

b. Seleksi secara tertulis, terdiri dari:

- 1). Tes kecerdasan (*Intelegensi test*)
- 2). Tes kepribadian (*Personal test*)

- 3). Tes bakat (*Aptitude test*)
 - 4). Tes minat (*Interest test*)
 - 5). Tes prestasi (*Achievment test*)
- c. Seleksi tidak tertulis terdiri dari:
- 1). Wawancara
 - 2). Praktek
 - 3). Kesehatan/Medis

4. Peranan Rekrutmen Dan Seleksi

Rekrutmen dan seleksi mempunyai peranan strategis dalam mempersiapkan dan menyediakan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan sebagaimana ditetapkan dalam analisis pekerjaan khususnya deskripsi dan spesifikasi.

Pelaksanaan fungsi rekrutmen dan seleksi sepenuhnya adalah tanggung jawab dari departemen SDM dalam suatu perusahaan secara manajerial. pelaksanaan berbagai tes yang belum tentu dimiliki oleh suatu perusahaan.

D. Aktivitas Pembelajaran

1. Buatlah kelompok kerja yang beranggotakan 4 – 5 orang secara acak.
2. Bersama kelompok Anda kerjakanlah tugas di bawah ini :
Sebuah perusahaan yang baru berdiri, tengah melakukan rekrutmen terhadap beberapa orang pegawai untuk ditempatkan di bagian administrasi.
3. Tentukanlah persyaratan-persyaratan apa saja yang memenuhi kualifikasi yang tepat .
4. Bersama kelompok Anda presentasikanlah tugas kelompok tersebut dengan metode *Rolle Play*.
5. Buatlah kesimpulan dari materi tersebut.

E. Latihan/Kasus/Tugas

1. Serangkaian kegiatan yang dimulai ketika sebuah perusahaan atau organisasi memerlukan tenaga kerja dan membuka lowongan sampai mendapatkan calon karyawan yang diinginkan/kualified sesuai dengan jabatan atau lowongan yang ada, dinamakan
 - a. Mutasi
 - b. Disposisi
 - c. Formasi
 - d. Rekrutmen
 - e. Lamaran
2. Pernyataan yang kurang tepat dari tujuan rekrutmen berikut ini adalah
 - a. menerima pelamar sebanyak-banyaknya sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan
 - b. untuk menjaring calon pegawai yang berpendidikan tinggi
 - c. menerima pelamar sebanyak-banyaknya dari berbagai sumber
 - d. menerima pelamar sebanyak-banyaknya untuk menjaring calon pegawai yang berkualitas tinggi
 - e. menerima pelamar sebanyak-banyaknya untuk menjaring calon pegawai yang terbaik
3. Dalam prosedur rekrutmen, setelah mengadakan seleksi pegawai, langkah selanjutnya adalah
 - a. Membuat analisis pekerjaan
 - b. Membuat Surat Keputusan pengangkatan pegawai
 - c. Memanggil calon pegawai yang lulus
 - d. Melakukan pembinaan dan pemeliharaan terhadap pegawai
 - e. Menerima surat lamaran pekerjaan
4. Dalam prosedur rekrutmen, setelah memanggil calon pegawai yang lulus, langkah selanjutnya adalah
 - a. Menerima surat lamaran pekerjaan
 - b. Membuat Surat Keputusan pengangkatan pegawai
 - c. Mengikutsertakan calon pegawai dalam orientasi masa percobaan
 - d. Menetapkan perencanaan kebijakan kepegawaian
 - e. Membuat analisis pekerjaan

5. Dalam prosedur rekrutmen, sebelum mengadakan seleksi pegawai, langkah sebelumnya yang harus dilakukan adalah
 - a. Menyiapkan segala perangkat seleksi
 - b. Menerima surat lamaran pekerjaan
 - c. Menetapkan perencanaan kebijakan kepegawaian
 - d. Membuat analisis pekerjaan
 - e. Memanggil calon pegawai yang lulus
6. Salah satu prinsip dalam pengadaan pegawai/perekrutan adalah mengenai mutu pegawai, yaitu
 - a. Calon pegawai yang dibutuhkan sudah pasti memiliki mutu yang sesuai
 - b. Mutu pegawai yang dibutuhkan tidak perlu sesuai dengan standar perusahaan
 - c. Calon pegawai yang dibutuhkan memiliki mutu yang berbeda-beda
 - d. Mutu pegawai yang dibutuhkan harus memenuhi standar pribadi
 - e. Mutu pegawai yang dibutuhkan harus sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan oleh perusahaan
7. Berikut ini yang tidak termasuk sumber pengadaan pegawai yang berasal dari eksternal perusahaan adalah ...
 - a. Rekomendasi dari karyawan
 - b. Perbantuan pekerja
 - c. Pengiklanan
 - d. Agen-agen keamanan tenaga kerja negara
 - e. Agen-agen penempatan tenaga kerja
8. Kegiatan dalam manajemen SDM yang dilakukan setelah proses rekrutmen selesai dilaksanakan adalah ...
 - a. Seleksi
 - b. Mutasi
 - c. Disposisi
 - d. Formasi
 - e. Rehabilitasi
9. Berikut ini yang termasuk kedalam kelengkapan administrasi dalam proses seleksi adalah
 - a. Tes kecerdasan

- b. Tes kepribadian
 - c. Daftar riwayat hidup
 - d. Wawancara
 - e. Praktek
10. Kedua kegiatan yang dapat mencegah suatu organisasi mengalami surplus pegawai adalah
- a. Formasi dan seleksi
 - b. Seleksi dan lamaran
 - c. Seleksi dan rekrutmen
 - d. Formasi dan rekrutmen
 - e. Lamaran dan rekrutmen

F. Rangkuman

1. Pengertian dan Tujuan Pengadaan Pegawai (Rekrutmen)

Rekrutmen adalah serangkaian kegiatan yang dimulai ketika sebuah perusahaan atau organisasi memerlukan tenaga kerja dan membuka lowongan sampai mendapatkan calon karyawan yang diinginkan /kualified sesuai dengan jabatan atau lowongan yang ada. tujuan rekrutmen adalah menerima pelamar sebanyak-banyaknya sesuai dengan kualifikasi kebutuhan perusahaan dari berbagai sumber, sehingga memungkinkan akan terjaring calon karyawan dengan kualitas tertinggi dari yang terbaik.

2. Prosedur Pengadaan Pegawai (Rekrutmen)

Prosedur pengadaan pegawai adalah sebagai berikut:

- 1) Menetapkan perencanaan kebijakan kepegawaian;
- 2) Menentukan penarikan pegawai;
- 3) Membuat pengumuman lowongan pekerjaan, analisis pekerjaan, gambaran pekerjaan dan perincian pekerjaan;
- 4) Penerimaan surat lamaran pekerjaan;
- 5) Menyiapkan segala perangkat seleksi;
- 6) Mengadakan seleksi pegawai;
- 7) Memanggil calon pegawai yang lulus dan mengangkatnya dengan Surat Keputusan;

- 8) Mengikutsertakan calon pegawai dalam orientasi masa percobaan;
- 9) Membuat Surat Keputusan pengangkatan pegawai berstatus pegawai tetap dan menempatkan pegawai;
- 10) Melakukan pembinaan dan pemeliharaan terhadap pegawai.

3. Proses dan Sumber Pengadaan Pegawai (Rekrutmen)

Adapun sumber-sumbernya adalah sebagai berikut :

- a. Dari sumber internal perusahaan, melalui :
 - 1). Penawaran terbuka untuk suatu jabatan
 - 2). Perbantuan pekerja
- b. Dari sumber eksternal di dalam negeri, melalui:
 - 1). Pelamar langsung
 - 2). Rekomendasi dari karyawan
 - 3). Pengiklanan

4. Pengertian, Proses, dan Tahapan Seleksi

Seleksi adalah kegiatan dalam manajemen SDM yang dilakukan setelah proses rekrutmen selesai dilaksanakan. Proses seleksi adalah langkah-langkah yang harus dilalui oleh para pelamar sampai akhirnya memperoleh keputusan ia diterima atau ditolak sebagai Karyawan baru.

5. Jenis-Jenis Seleksi

- a. Seleksi Administrasi

Administrasi yang diperlukan sebagai berikut :

Ijazah, Riwayat hidup, Surat Lamaran. Sertifikat keahlian misalnya: komputer, Pas foto, Copy Domisili/keberadaan status yang bersangkutan, Identitas (KTP. Pasport, SIM,), Pengalamankerja, Umur, Jenis ,kelamin, Surat Keterangan kesehatan dari dokter, Akte Kelahiran.

- b. Seleksi secara tertulis, terdiri dari:
 - 1). Tes kecerdasan (*Intelegensi test*)
 - 2). Tes kepribadian (*Personal test*)
 - 3). Tes bakat (*Aptitude test*)
 - 4). Tes minat (*Interest test*)
 - 5). Tes prestasi (*Achievment test*)

c. Seleksi tidak tertulis terdiri dari:

- 1). Wawancara
- 2). Praktek
- 3). Kesehatan/Medis

Peranan Rekrutmen Dan Seleksi

Penataan seleksi dan rekrutmen yang lebih baik juga mempunyai dampak yang besar terhadap pelaksanaan fungsi-fungsi SDM lainnya, seperti orientasi dan penempatan, latihan dan pengembangan, perencanaan dan pengembangan karier, evaluasi kinerja, kompensasi.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban tes formatif yang ada di bagian akhir modul ini. Ukurlah tingkat penguasaan materi Kegiatan Pembelajaran 4 dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Tingkat penguasaan} = (\text{Jumlah jawaban benar} : 15) \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang diperoleh adalah :

Baik Sekali : 90 – 100% Cukup. 70 - 79

Baik : 80 – 89% Kurang 60 - 69

Bila tingkat penguasaan mencapai 80% ke atas, silahkan Anda melanjutkan ke Kegiatan Pembelajaran 5. Akan tetapi jika tingkat penguasaan dibawah 80%, Anda harus kembali mempelajari Kegiatan Pembelajaran 4 terutama pada materi yang belum dikuasai.

Kunci Pilihan Ganda



No	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Jawaban	D	B	C	C	A	E	B	B	C	D



Kegiatan Pembelajaran 5 :

Memproses Penempatan, Orientasi dan Pengembangan Pegawai

A. Tujuan

Setelah selesai mengikuti Kegiatan Pembelajaran 5 tentang Memproses Pengadaan Pegawai ini, diharapkan peserta pelatihan dapat :

1. Memahami hakikat pendidikan dan pelatihan pegawai dengan baik.
2. Mendeskripsikan tujuan pendidikan dan pelatihan pegawai dengan jelas.
3. Menyebutkan manfaat pendidikan dan pelatihan pegawai dengan benar
5. Mengurutkan jenjang pendidikan dan pelatihan pegawai secara runtut.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Memahami hakikat pendidikan dan pelatihan pegawai.
2. Mendeskripsikan tujuan pendidikan dan pelatihan pegawai.
3. Menyebutkan manfaat pendidikan dan pelatihan pegawai.
4. Menganalisis teknik-teknik pendidikan dan pelatihan pegawai.
5. Mengurutkan jenjang pendidikan dan pelatihan pegawai.

C. Uraian Materi

Menurut T. Hani Handoko (2000:103) ada dua tujuan utama program pendidikan dan pelatihan atau pengembangan pegawai, yaitu :

- 1) Untuk menutup “gap” antara kecakapan atau kemampuan karyawan dengan permintaan jabatan;
- 2) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja karyawan dalam mencapai sasaran kerja yang telah ditetapkan.

Lebih jauh lagi Wursanto (2001:60) menjelaskan tentang manfaat pendidikan dan pelatihan sebagai berikut:

- 1) pendidikan dan pelatihan meningkatkan stabilitas pegawai;

- 2) pendidikan dan pelatihan dapat memperbaiki cara kerja pegawai, sehingga cara kerja mereka tidak bersifat statis melainkan selalu disesuaikan dengan perkembangan organisasi dan volume kerja;
- 3) dengan pendidikan dan pelatihan pegawai dapat berkembang dengan cepat;
- 4) dengan latihan dan pendidikan pegawai mampu bekerja lebih efisi

1. Keuntungan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

Bambang Suyono (1993:7) tentang keuntungan dari pendidikan dan pelatihan dapat dilihat dari beberapa sudut pandang, yaitu dari sisi lembaga perekrut pegawai, bagi individu pegawai yang bersangkutan, dan bagi hubungan antar individu dan kelompok dalam lembaga yang bersangkutan.

latihan dan pendidikan yang disebut juga dengan pengembangan pegawai mutlak dilaksanakan, apabila lembaga menghendaki efisiensi dan efektivitas penarikan pegawai, bahkan demi keberlanjutan lembaga. Karena aktivitas ini juga merupakan investasi jangka panjang dari lembaga dalam lingkup sumber daya manusia.

2. Teknik-Teknik Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

Program-program Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya lebih dikenal dengan istilah pengembangan, dirancang dalam rangka meningkatkan prestasi kerja, mengurangi absensi dan perputaran, serta memperbaiki kepuasan kerja. Ada dua jenis program latihan dan pengembangan yang sangat dikenal, yaitu:

- a. Metode praktis (*on the job training*), dan
- b. Teknik-teknik presentasi informasi dan metode-metode simulasi (*off the job training*).

1) On the job Training

Teknik-teknik *on the job training* merupakan metode latihan yang paling banyak digunakan, di mana karyawan dilatih tentang pekerjaan baru dengan supervisi langsung seorang pelatih yang berpengalaman (biasanya karyawan lain).

Magang (*apprenticeships*), merupakan proses belajar dari seorang atau beberapa orang yang lebih berpengalaman. Pelatihan ini sangat tepat untuk pekerjaan yang membutuhkan keterampilan tertentu seperti ahli kerajinan;

Teknik-teknik yang termasuk dalam *off the job training* meliputi metode-metode simulasi dan presentasi informasi. Pada metode simulasi karyawan peserta latihan menerima representasi tiruan (*artificial*) suatu aspek organisasi dan diminta untuk menanggapi seperti dalam keadaan sebenarnya.

3. Jenis dan Jenjang Pendidikan dan Pelatihan Bagi Pegawai Negeri Sipil

Berbeda dengan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai secara umum, pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) terdiri dari 2 jenis, yaitu Diklat Prajabatan dan Diklat Dalam Jabatan.

a. Diklat Prajabatan

Diklat prajabatan terdiri dari:

- Diklat Prajabatan Golongan I untuk CPNS berijazah SLTP kebawah;
- Diklat Prajabatan Golongan II untuk CPNS berijazah SLTA sampai D-III;
- Diklat Prajabatan Golongan III untuk CPNS berijazah Diploma IV/S-1

b. Diklat Dalam Jabatan

Diklat dalam jabatan terdiri dari:

1) Diklat Kepemimpinan

Pendidikan dan Pelatihan kepemimpinan terdiri dari empat jenjang yaitu:

- Diklatpim Tingkat IV, yang dipersyaratkan untuk jabatan eselon IV;

- Diklatpim Tingkat III, yang dipersyaratkan untuk jabatan eselon III;
- Diklatpim Tingkat II, yang dipersyaratkan untuk jabatan eselon II;
- Diklatpim Tingkat I, yang dipersyaratkan untuk jabatan eselon I;

2) Diklat Fungsional

Diklat Fungsional merupakan diklat yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional

Jenis dan jenjang Diklat Fungsional:

- Diklat Fungsional Keahlian yaitu diklat yang memberikan pengetahuan dan keahlian fungsional tertentu yang berhubungan langsung dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional keahlian yang bersangkutan;
- Diklat Fungsional Keterampilan yaitu diklat yang memberikan pengetahuan dan keterampilan fungsional tertentu.

D. Aktivitas Pembelajaran

1. Buatlah kelompok kerja yang beranggotakan 4 – 5 orang secara acak.
2. Carilah di internet Undang Undang maupun Peraturan Pemerintah terbaru yang dapat dijadikan acuan dalam program pengembangan pegawai.
3. Buatlah resume dari Undang Undang dan Peraturan Pemerintah yang membahas tentang pengembangan pegawai tersebut.
4. Bersama kelompok Anda presentasikanlah tugas kelompok tersebut dan buatlah kesimpulan materinya.

E. Latihan/Kasus/Tugas

1. Apakah yang menjadi tujuan utama program latihan dan pendidikan atau pengembangan pegawai menurut T. Hani Handoko ?
2. Tuliskan beberapa manfaat latihan dan pendidikan menurut Wursanto (minimal 5)
3. Jelaskan secara singkat apakah yang dimaksud dengan :
 - a. *Principles of Learning*
 - b. *Training Method*
4. Apakah yang dimaksud dengan Diklat Prajabatan dan Diklat Dalam Jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil ? Jelaskan dengan singkat !
5. Tuliskan jenis-jenis dan jenjang Diklat Fungsional !

F. Rangkuman

1. Hakikat Latihan dan Pendidikan Pegawai

Yoder (1964) menyatakan bahwa latihan dapat membantu stabilitas pegawai serta mendorongnya untuk memberikan jasanya dalam waktu yang lebih lama. Soedjadi (1977:47) mengenai penarikan pegawai menjelaskan bahwa salah satu daripada tugas manajemen (duties of management) ialah memilih karyawan yang terbaik untuk setiap tugas tertentu, untuk selanjutnya melatih dan mendidiknya.

2. Tujuan dan Manfaat Latihan dan Pendidikan Pegawai

Menurut T. Hani Handoko (2000:103) ada dua tujuan utama program latihan dan pendidikan atau pengembangan pegawai, yaitu :

- 1) Untuk menutup “gap” antara kecakapan atau kemampuan karyawan dengan permintaan jabatan;
- 2) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja karyawan dalam mencapai sasaran kerja yang telah ditetapkan.

3. Teknik-Teknik Latihan dan Pendidikan Pegawai

Teknik-teknik latihan dan pendidikan pegawai adalah sebagai berikut :

- 1) *On the job Training*

Teknik-teknik *on the job training* merupakan metode latihan di mana karyawan dilatih tentang pekerjaan baru dengan supervisi langsung seorang pelatih yang berpengalaman, sebagaimana dijelaskan oleh Hani Handoko (2000:112-116) sebagai berikut :

- (1) Rotasi Jabatan,
- (2) Instruksi Pekerjaan,
- (3) Magang (*apprenticeships*),
- (4) Coaching,
- (5) Penugasan Sementara,
- (6) Sistem Penilaian Pekerjaan,

2) *Off the Job Training*.

Teknik-teknik presentasi informasi sebagai upaya untuk mengajarkan sikap, konsep, atau keterampilan kepada peserta pelatihan, dapat dijelaskan sebagai berikut:

- (1) Kuliah,
- (2) Presentasi Video,
- (3) Metode Konferensi,
- (4) *Programmed Instruction*,
- (5) *Self Study*,

4. Jenis dan Jenjang Latihan dan Pendidikan Bagi Pegawai Negeri Sipil

Latihan dan pendidikan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) terdiri dari 2 jenis, yaitu Diklat Prajabatan dan Diklat Dalam Jabatan.

a. Diklat Prajabatan

Diklat Prajabatan merupakan diklat yang dipersyaratkan dalam pengangkatan CPNS menjadi PNS,

Diklat prajabatan terdiri dari:

- Diklat Prajabatan Golongan I untuk CPNS berijazah SLTP kebawah;
- Diklat Prajabatan Golongan II untuk CPNS berijazah SLTA sampai D-III;
- Diklat Prajabatan Golongan III untuk CPNS berijazah Diploma IV/S-1

b. Diklat Dalam Jabatan

Diklat dalam jabatan terdiri dari:

1) Diklat Kepemimpinan

Pendidikan dan Pelatihan kepemimpinan atau disingkat Diklatpim dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenjang jabatan struktural yang diemban, yang terdiri dari empat jenjang yaitu:

- Diklatpim Tingkat IV, yang dipersyaratkan untuk jabatan eselon IV;
- Diklatpim Tingkat III, yang dipersyaratkan untuk jabatan eselon III;
- Diklatpim Tingkat II, yang dipersyaratkan untuk jabatan eselon II;
- Diklatpim Tingkat I, yang dipersyaratkan untuk jabatan eselon I

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban tes formatif yang ada di bagian akhir modul ini. Ukurlah tingkat penguasaan materi Kegiatan Pembelajaran 5 dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Tingkat penguasaan} = (\text{Jumlah jawaban benar} : 15) \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang diperoleh adalah :

Baik Sekali	: 90 – 100%	Cukup.	70 - 79
Baik	: 80 – 89%	Kurang	60 - 69

Bila tingkat penguasaan mencapai 80% ke atas, silahkan Anda melanjutkan ke Kegiatan Pembelajaran 6. Akan tetapi jika tingkat penguasaan dibawah 80%, Anda harus kembali mempelajari Kegiatan Pembelajaran 5 terutama pada materi yang belum dikuasai.

Kunci Jawaban



1. Terdapat dua tujuan utama, yaitu :
 - a. Untuk menutup “gap” antara kecakapan atau kemampuan karyawan dengan permintaan jabatan;
 - b. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja karyawan dalam mencapai sasaran kerja yang telah ditetapkan.
2. Manfaat latihan dan pendidikan diantaranya adalah :
 - a. meningkatkan stabilitas pegawai;
 - b. memperbaiki cara kerja pegawai, sehingga cara kerja mereka tidak bersifat statis melainkan selalu disesuaikan dengan perkembangan organisasi dan volume kerja;
 - c. pegawai dapat berkembang dengan cepat;
 - d. pegawai mampu bekerja lebih efisien;
 - e. pegawai mampu melaksanakan tugas dengan lebih baik;
 - f. pegawai diberi kesempatan untuk mengembangkan diri;
 - g. meningkatkan semangat kerja pegawai dan produktivitas perusahaan.
3.
 - a. *Principles of Learning* adalah prinsip-prinsip belajar dimana penyampaian materi pelatihannya sistematis, yaitu dari yang mudah menuju ke yang sukar, atau dari yang sudah diketahui menuju ke hal-hal yang belum diketahui sehingga memudahkan peserta untuk menerimanya.
 - b. *Training Method* adalah metode pelatihan yang digunakan untuk menyampaikan materi pelatihan yang cocok dengan jenis latihan dan pendidikan yang diberikan sehingga dapat memberikan motivasi kepada peserta untuk selalu berpartisipasi aktif dalam setiap kegiatan.
4.
 - a. Diklat prajabatan adalah diklat yang dipersyaratkan dalam pengangkatan CPNS menjadi PNS untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan, Kepribadian dan etika PNS, disamping pengetahuan dasar tentang system penyelenggaraan pemerintah Negara, Bidang tugas dan budaya

organisasinya agar mampu melaksanakan tugas dan peranannya sebagai pelayan masyarakat.

- b. Diklat Dalam Jabatan adalah diklat yang diperuntukkan bagi PNS yang terdiri dari Diklat Kepemimpinan (Diklatpim) yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenjang jabatan struktural yang diemban, dan Diklat Fungsional yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing yang ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional yang bersangkutan.
5. Jenis-jenis dan jenjang Diklat Fungsional adalah sebagai berikut :
- a. Diklat Fungsional Keahlian yaitu diklat yang memberikan pengetahuan dan keahlian fungsional tertentu yang berhubungan langsung dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional keahlian yang bersangkutan;
 - b. Diklat Fungsional Keterampilan yaitu diklat yang memberikan pengetahuan dan keterampilan fungsional tertentu.
 - c. Diklat Teknis yaitu diklat yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas PNS.



Kegiatan Pembelajaran 6 :

Menerapkan Sistem Penggajian dan Kompensasi

A. Tujuan

Setelah selesai mengikuti Kegiatan Pembelajaran 6 tentang Menerapkan Sistem Penggajian dan Kompensasi ini, diharapkan peserta pelatihan dapat :

1. Memahami hakikat penggajian dan kompensasi pegawai dengan baik.
2. Menjelaskan pengertian dan arti pentingnya kompensasi pegawai dengan lancar.
3. Menjabarkan karakteristik dan mind set kompensasi pegawai secara lengkap.
4. Menguraikan tujuan dan fungsi kompensasi pegawai secara rinci.
5. Menganalisis bentuk-bentuk kompensasi pegawai dengan cermat.
6. Merangkum dasar perhitungan kompensasi pegawai dengan lengkap.
7. Menganalisis keadilan dan kelayakan dalam pemberian kompensasi dengan teliti.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Memahami hakikat penggajian dan kompensasi pegawai.
2. Menjelaskan pengertian dan arti pentingnya kompensasi pegawai..
3. Menguraikan tujuan dan fungsi kompensasi pegawai.
4. Merangkum dasar perhitungan kompensasi pegawai
5. Mengevaluasi keadilan dan kelayakan dalam pemberian kompensasi dengan teliti..

C. Uraian Materi

1. Hakikat Penggajian dan Kompensasi

Manusia ditempatkan sebagai unsur yang sangat khusus oleh setiap organisasi, karena manusia baru akan terdorong untuk bekerja dan meningkatkan produktivitasnya jika beragam kebutuhannya mulai dari kebutuhan fisik (seperti : makan, papan, pakaian), kebutuhan rasa aman, kebutuhan sosial, sampai dengan kebutuhan aktualisasi diri dapat terpenuhi dengan baik (Mangkuprawira , 2003).

Bagi sebagian pegawai, harapan untuk mendapatkan uang adalah satu-satunya alasan untuk bekerja, namun yang lain berpendapat bahwa uang hanyalah salah satu dari banyak kebutuhan yang terpenuhi melalui kerja.

Menurut Schuler dan Jackson (1999), Mondy, et al. (1999), Schermerhorn, et al. (1998), Robbins (1996), dan Siagian (1995), pada prinsipnya imbalan dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

a. Imbalan Intrinsik

Imbalan intrinsik adalah imbalan yang diterima pegawai untuk dirinya sendiri.

b. Imbalan Ekstrinsik

Imbalan ekstrinsik mencakup kompensasi langsung, kompensasi tidak langsung dan imbalan bukan uang. Termasuk dalam kompensasi langsung antara lain adalah gaji pokok, upah lembur, pembayaran insentif, tunjangan, bonus; Pengertian dan Arti Pentingnya Kompensasi

Kompensasi acapkali disebut sebagai penghargaan dan dapat di definisikan sebagai setiap bentuk penghargaan yang di berikan pada pegawai sebagai balas jasa atas kontribusi yang mereka berikan kepada organisasi. Maksudnya kompensasi dapat diartikan sebagai pemberian imbalan atas hasil kerja yang dilakukan dengan melihat prestasi kerja itu sendiri. Handoko (1998) menyatakan bahwa : “Kompensasi adalah pemberian kepada pegawai dengan pembayaran finansial sebagai

balas jasa untuk pekerjaan yang dilaksanakan dan sebagai motivator untuk pelaksanaan kegiatan di waktu yang akan datang.

Bagi organisasi/perusahaan, kompensasi memiliki arti penting karena kompensasi mencerminkan upaya organisasi dalam mempertahankan dan meningkatkan kesejahteraan pegawainya. Pengalaman menunjukkan bahwa kompensasi yang tidak memadai dapat menurunkan prestasi kerja, motivasi kerja, dan kepuasan kerja pegawai, bahkan dapat menyebabkan pegawai yang potensial keluar dari organisasi.

2. Karakteristik dan Mind Set Kompensasi

Simamora (1997, pp.544-545) mengemukakan bahwa kompensasi mempunyai lima karakteristik yang harus dimiliki apabila kompensasi dikehendaki secara optimal efektif dalam mencapai tujuan-tujuannya. Karakteristik-karakteristik tersebut antara lain:

Arti penting

Sebuah imbalan tidak akan dapat mempengaruhi apa yang dilakukan oleh orang-orang, atau bagaimana perasaan mereka jika hal tersebut tidak penting bagi mereka.

Jika sistem imbalan disesuaikan dengan karakteristik-karakteristik unik dari anggota individu dan jika imbalan-imbalan disediakan tergantung pada tingkat kinerja tertentu, maka imbalan-imbalan memerlukan berbagai tingkat fleksibilitas. Fleksibilitas imbalan merupakan prasyarat yang perlu untuk merancang sistem imbalan yang terkait dengan individu-individu.

Semakin sering suatu imbalan dapat diberikan, semakin besar potensi daya gunanya sebagai alat yang mempengaruhi kinerja pegawai.
Visibilitas

Imbalan-imbalan haruslah betul-betul dapat dilihat jika dikehendaki supaya kalangan pegawai merasakan adanya hubungan antara kinerja dan imbalan-imbalan.

Semakin rendah biayanya, semakin diinginkan imbalan tersebut dari sudut pandang organisasi

3. Tujuan dan Fungsi Kompensasi

Hasibuan (1997, pp.137-138) mengemukakan bahwa tujuan dari kompensasi, antara lain:

1) Ikatan Kerjasama

Agar terjalin ikatan kerjasama antara majikan dengan pegawai, dimana pegawai harus mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik, sedangkan pengusaha atau majikan wajib membayar kompensasi sesuai dengan perjanjian.

2) Kepuasan Kerja

Dengan balas jasa, pegawai akan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik, Pengadaan Efektif

3) Motivasi

Jika balas jasa yang diberikan memotivasi bawahannya cukup besar, manajemen akan lebih mudah memotivasi bawahannya.

4) Stabilitas Pegawai

Dengan program kompensasi atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompetitif, maka stabilitas pegawai lebih terjamin karena turn over relatif kecil.

5) Disiplin.

Dengan pemberian balas jasa yang cukup besar maka disiplin pegawai semakin baik, mereka akan menyadari serta mentaati peraturan yang berlaku.

6) Pengaruh Pemerintah

Jika program kompensasi itu sesuai dengan Undang-Undang Perburuhan yang berlaku (seperti batas upah minimum), maka campur tangan pemerintah secara berlebihan dapat dihindarkan.

4. Bentuk-Bentuk Kompensasi

Menurut Dessler (1992), kompensasi pegawai dibagi kedalam tiga komponen, yaitu :

- 1) Pembayaran secara langsung (*direct financial payment*) dalam bentuk upah, gaji, insentif, dan bonus.
- 2) Pembayaran tidak langsung (*indirect payment*) dalam bentuk tunjangan seperti : asuransi dan liburan atas dana organisasi.
- 3) Ganjaran nonfinansial (*nonfinancial rewards*) seperti hal-hal yang tidak mudah diukur, yaitu ganjaran-ganjaran seperti : pekerjaan yang lebih menantang, jam kerja yang lebih luwes, dan kantor yang lebih bergengsi

gaji yang dibayar pada waktu tidak bekerja, dan berbagai benefit lain bagi kesejahteraan pegawai.

Terdapat beberapa jenis tunjangan sebagaimana tercantum di bawah ini :

- 1) Tunjangan yang menghasilkan penghasilan (*income*) serta memberikan peningkatan rasa aman bagi kalangan pegawai dengan membayar pengeluaran ekstra atau luar biasa yang dialami pegawai secara tidak terduga.
- 2) Program tunjangan yang dapat dipandang sebagai kesempatan bagi pegawai. Tunjangan yang diberikan untuk menjamin kenyamanan pegawai selama bekerja di organisasi.

Disamping Kompensasi Keuangan sebagaimana yang telah diuraikan di atas, terdapat pula Kompensasi Non Keuangan/Non Financial. Definisi Kompensasi Non Finansial menurut Simamora (2001, p.541), Pekerjaan adalah segala aktifitas yang dilakukan oleh pegawai dalam rangka menyelesaikan tugas-tugas yang telah dibebankan padanya. Pegawai akan menerima kompensasi non keuangan berupa kepuasan kerja dengan melakukan pekerjaan yang dirasa tepat bagi pegawai.

D. Aktivitas Pembelajaran

Menurut kelompok Anda, jika Anda seorang pimpinan di suatu perusahaan, langkah apa yang sebaiknya diambil jika terjadi kecemburuan sosial yang terjadi diantara para pegawai yang berpendidikan tinggi tapi mendapatkan upah/gaji yang lebih rendah dibandingkan pegawai lainnya yang berpendidikan lebih rendah tapi mendapatkan upah/gaji yang lebih tinggi. Ilustrasikanlah dengan kelompok Anda melalui metode Role Play.

E. Latihan/Kasus/Tugas

1. Menurut Siagian (1995), pada prinsipnya imbalan dapat dibedakan menjadi berapa jenis ? Jelaskan masing-masing !
2. Apa sebabnya pemberian kompensasi memiliki arti penting bagi suatu perusahaan/organisasi ? Jelaskan dengan singkat !
3. Uraikan tujuan dari pemberian kompensasi menurut Hasibuan !
4. Secara umum tunjangan terbagi menjadi 3 jenis, yaitu ...
5. Yang dimaksud dengan unsur keadilan dan kelayakan dalam pemberian kompensasi adalah ...

F. Rangkuman

1. Hakikat Penggajian dan Kompensasi

Menurut Schuler dan Jackson (1999), Mondy, et al. (1999), Schermerhorn, et al. (1998), Robbins (1996), dan Siagian (1995), pada prinsipnya imbalan dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

a. Imbalan Intrinsik

Imbalan intrinsik adalah imbalan yang diterima pegawai untuk dirinya sendiri.

b. Imbalan Ekstrinsik

Imbalan ekstrinsik mencakup kompensasi langsung, kompensasi tidak langsung dan imbalan bukan uang.

2. Pengertian dan Arti Pentingnya Kompensasi

kompensasi dapat diartikan sebagai pemberian imbalan atas hasil kerja yang dilakukan dengan melihat prestasi kerja itu sendiri. Prestasi kerja yang dilakukan dapat dinilai dan diukur berdasarkan suatu penilaian yang telah ditentukan organisasi secara objektif.

Bagi organisasi/perusahaan, kompensasi memiliki arti penting karena kompensasi mencerminkan upaya organisasi dalam mempertahankan dan meningkatkan kesejahteraan pegawainya. Karakteristik dan Mind Set Kompensasi

3. Bentuk-Bentuk Kompensasi

Menurut Dessler (1992), kompensasi pegawai dibagi kedalam tiga komponen, yaitu :

- 1) Pembayaran secara langsung (*direct financial payment*) dalam bentuk upah, gaji, insentif, dan bonus.
- 2) Pembayaran tidak langsung (*indirect payment*) dalam bentuk tunjangan seperti : asuransi dan liburan atas dana organisasi.
- 3) Ganjaran nonfinansial (*nonfinancial rewards*) seperti hal-hal yang tidak mudah dikuantifikasi, yaitu ganjaran-ganjaran seperti : pekerjaan yang lebih menantang, jam kerja yang lebih luwes, dan kantor yang lebih bergengsi.

Secara umum terdapat beberapa jenis tunjangan sebagaimana tercantum di bawah ini :

- 1) Tunjangan yang menghasilkan penghasilan (*income*) serta memberikan peningkatan rasa aman bagi kalangan pegawai dengan membayar pengeluaran ekstra atau luar biasa yang dialami pegawai secara tidak terduga.
- 2) Program tunjangan yang dapat dipandang sebagai kesempatan bagi pegawai.
- 3) Tunjangan yang diberikan untuk menjamin kenyamanan pegawai selama bekerja di organisasi.

Menurut Lawler (1983), alasan digunakannya keterampilan sebagai dasar perhitungan kompensasi adalah karena:

- a. Pegawai yang berkemampuan tinggi atau yang mampu mengembangkan keterampilannya dapat menerima kompensasi yang lebih tinggi, walaupun jabatannya tetap.
- b. Nilai individu akan lebih tersorot daripada nilai pekerjaan yang dilakukannya.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban tes formatif yang ada di bagian akhir modul ini. Ukurlah tingkat penguasaan materi Kegiatan Pembelajaran 6 dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Tingkat penguasaan} = (\text{Jumlah jawaban benar} : 15) \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang diperoleh adalah :

Baik Sekali	: 90 – 100%	Cukup.	70 – 79%
Baik	: 80 – 89%	kurang	60 – 69%

Bila tingkat penguasaan mencapai 80% ke atas, silahkan Anda melanjutkan ke Kegiatan Pembelajaran 7. Akan tetapi jika tingkat penguasaan dibawah 80%, Anda harus kembali mempelajari Kegiatan Pembelajaran 6 terutama pada materi yang belum dikuasai.

Kunci Jawaban



1. Pada prinsipnya imbalan dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:
 - a. Imbalan Intrinsik, yaitu imbalan yang diterima pegawai untuk dirinya sendiri.
 - b. Imbalan Ekstrinsik, yang mencakup kompensasi langsung, kompensasi tidak langsung dan imbalan bukan uang.
2. Karena pemberian kompensasi dapat mencerminkan upaya organisasi dalam mempertahankan dan meningkatkan kesejahteraan pegawainya, dimana kompensasi yang tidak memadai akan dapat menurunkan prestasi kerja, motivasi kerja, dan kepuasan kerja pegawai, bahkan dapat menyebabkan pegawai yang potensial keluar dari organisasi.
3. Menurut Hasibuan tujuan dari kompensasi antara lain:
 - a. Ikatan kerjasama
 - b. Kepuasan kerja
 - c. Pengadaan efektif
 - d. Motivasi
 - e. Stabilitas pegawai
 - f. Disiplin.
 - g. Pengaruh serikat buruh
 - h. Pengaruh pemerintah
4. Secara umum terdapat beberapa jenis tunjangan sebagaimana tercantum di bawah ini :
 - a. Tunjangan yang menghasilkan penghasilan (*income*) serta memberikan peningkatan rasa aman bagi kalangan pegawai dengan membayar pengeluaran ekstra atau luar biasa yang dialami pegawai secara tidak terduga.
 - b. Program tunjangan yang dapat dipandang sebagai kesempatan bagi pegawai.
 - c. Tunjangan yang diberikan untuk menjamin kenyamanan pegawai selama bekerja di organisasi.
5. Unsur keadilan maksudnya adalah adanya hubungan antara pengorbanan (*input*) dengan *output*, sedangkan unsur kelayakan berkaitan dengan standar hidup seperti kebutuhan pokok minimum atau upah minimum sesuai dengan ketentuan pemerintah ataupun dengan cara membandingkan pengupahan di organisasi lain.



Kegiatan Pembelajaran 7 : Menilai Kinerja Pegawai

A. Tujuan

Setelah selesai mengikuti Kegiatan Pembelajaran tentang Menerapkan Sistem Penggajian dan Kompensasi ini, diharapkan peserta pelatihan dapat :

1. Memahami pengertian penilaian kinerja pegawai dengan baik.
2. Memaparkan tujuan penilaian kinerja pegawai dengan lancar.
3. Menguraikan proses penyusunan penilaian kinerja pegawai dengan benar.
4. Mendeskripsikan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) secara lugas.
5. Mengidentifikasi pejabat penilai prestasi kerja pegawai dengan baik.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Memahami pengertian penilaian kinerja pegawai.
2. Memaparkan tujuan penilaian kinerja pegawai..
3. Menguraikan proses penyusunan penilaian kinerja pegawai.
4. Mendeskripsikan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
5. Mengidentifikasi pejabat penilai prestasi kerja pegawai.

C. Uraian Materi

1. Pengertian Penilaian Kinerja Pegawai

Penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai adalah proses kegiatan yang dilakukan untuk mengevaluasi tingkat pelaksanaan pekerjaan atau unjuk kerja (*performance appraisal*) seorang pegawai. dengan cara membandingkan sasaran (hasil kerjanya) dengan persyaratan deskripsi pekerjaan yaitu standar pekerjaan yang telah ditetapkan selama periode tertentu. Standar kerja tersebut dapat dibuat baik secara kualitatif maupun kuantitatif.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli mengenai pengertian penilaian kinerja, terdapat benang merah yang dapat digunakan untuk menarik kesimpulan bahwa penilaian kinerja merupakan suatu sistem penilaian secara berkala terhadap kinerja pegawai yang mendukung kesuksesan organisasi atau yang terkait dengan pelaksanaan tugasnya.

2. Elemen Penilaian Kinerja Pegawai

Penilaian kinerja yang baik adalah yang mampu untuk menciptakan gambaran yang tepat mengenai kinerja pegawai yang dinilai, yang tidak hanya ditujukan untuk menilai dan memperbaiki kinerja yang buruk, namun juga untuk mendorong para pegawai untuk bekerja lebih baik lagi. Elemen-elemen utama dalam sistem penilaian kinerja Werther dan Davis (1996:344) adalah:

a. *Performance Standard*

Standar yang jelas sebagai tolok ukur atau patokan terhadap kinerja yang akan diukur dan berhubungan dengan jenis pekerjaan yang akan diukur sehingga hasil yang diharapkan akan terlihat.

b. *Criteria for Managerial Performance*(Kriteria Manajemen Kinerja)

Kriteria penilaian kinerja dapat dilihat melalui beberapa dimensi, yaitu:

- 1) Kegunaan fungsional bersifat krusial, karena hasil penilaian kinerja dapat digunakan untuk melakukan seleksi, kompensasi, dan pengembangan pegawai, maka hasil penilaian kinerja harus valid, adil, dan berguna sehingga dapat diterima oleh pengambil keputusan.
- 2) Valid atau mengukur apa yang sebenarnya hendak diukur dari penilaian kinerja tersebut.
- 3) Bersifat empiris, bukan berdasarkan perasaan semata.
- 4) Sensitivitas kriteria, menunjukkan hasil yang relevan saja, yaitu kinerja, bukan hal-hal lainnya yang tidak berhubungan dengan kinerja.
- 5) Sistematika kriteria, tergantung dari kebutuhan organisasi dan lingkungan organisasi. Kriteria yang sistematis tidak selalu baik.

Organisasi yang berada pada lingkungan yang cepat berubah mungkin justru lebih baik menggunakan kriteria yang kurang sistematis untuk cepat menyesuaikan diri dan begitu juga sebaliknya.

c. *Performance Measures*(Pengukuran Kinerja)

Pengukuran kinerja dapat dilakukan dengan menggunakan sistem penilaian (*rating*) yang relevan, mudah digunakan sesuai dengan yang akan diukur, dan mencerminkan hal-hal yang memang menentukan kinerja.

Pengukuran kinerja dapat bersifat subyektif, artinya berdasarkan pendapat pribadi atau standar pribadi orang yang melakukan penilaian dan sulit untuk diverifikasi oleh orang lain atau obyektif, artinya dapat diterima, diukur oleh pihak lain selain yang melakukan penilaian dan bersifat kuantitatif.

d. *Bias dan Tantangan dalam Penilaian Kinerja*

Penilaian kinerja harus bebas dari diskriminasi, karena penilaian kinerja ini tidak hanya berkaitan dengan masalah prestasi semata, namun juga menyangkut masalah gaji, hubungan kerja, promosi/demosi, dan penempatan pegawai Metode Penilaian Kinerja Pegawai

Berdasarkan aspek yang diukur, Kreitner dan Kinicki mengklasifikasikan penilaian kinerja menjadi tiga, yaitu: pendekatan trait, pendekatan perilaku dan pendekatan hasil.

- a. Pendekatan trait adalah pendekatan penilaian kinerja yang lebih fokus pada orang. Pendekatan ini melakukan perankingan terhadap trait atau karakteristik individu seperti inisiatif, loyalitas dan kemampuan pengambilan keputusan. Pendekatan perilaku, pendekatan ini lebih fokus pada proses dengan melakukan penilaian kinerja berdasarkan perilaku yang tampak dan mendukung kinerja seseorang.
- b. Pendekatan hasil adalah pendekatan yang lebih fokus pada capaian atau produk. Metode penilaian kinerja yang menggunakan

pendekatan hasil seperti metode management by objective (MBO), (Kreitner dan Kinicki, 2000:303-304).

Metode-metode penilaian kinerja yang sesuai dengan pengkategorian dua tokoh di atas yang paling banyak digunakan menurut Mondy dan Noe (1993:402-414) adalah:

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara yang berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan Penilaian Prestasi Kerja PNS adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh Pejabat Penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS. Penilaian prestasi kerja PNS secara strategis diarahkan sebagai pengendalian perilaku kerja produktif yang disyaratkan untuk mencapai hasil kerja yang disepakati dan bukan penilaian atas kepribadian seseorang Pegawai Negeri Sipil.

Penilaian prestasi kerja pegawai, khususnya Pegawai Negeri Sipil (PNS), dilakukan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP) yang sudah disusun. Setiap PNS wajib menyusun SKP sebagai rancangan pelaksanaan kegiatan tugas pokok jabatan sesuai dengan rincian tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan struktur dan tata kerja organisasi.

Penilaian prestasi kerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja. Penilaian prestasi kerja PNS dilakukan berdasarkan prinsip:

- a. Objektif
- b. Terukur
- c. Akuntabel
- d. Partisipatif
- e. Transparan

3. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS. Dalam menyusun SKP harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Jelas

Kegiatan yang dilakukan harus dapat diuraikan secara jelas.

b. Dapat diukur

Kegiatan yang dilakukan harus dapat diukur secara kuantitas dalam bentuk angka seperti jumlah satuan, jumlah hasil, dan lain-lain maupun secara kualitas seperti hasil kerja sempurna, Kegiatan yang dilakukan harus berdasarkan lingkup tugas jabatan masing-masing.

c. Dapat dicapai

Kegiatan yang dilakukan harus disesuaikan dengan kemampuan PNS.

d. Memiliki target waktu Kegiatan yang dilakukan harus dapat ditentukan waktunya.

SKP memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur.

Kegiatan Tugas Jabatan

Tugas jabatan yang dilakukan harus didasarkan pada rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang jabatan sesuai yang ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi.

Angka Kredit

Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir

Target

Setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan harus ditetapkan target yang diwujudkan dengan jelas sebagai ukuran prestasi kerja, baik dari aspek kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya.

Penilaian SKP dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan target. Dalam hal realisasi kerja melebihi target, maka

penilaian capaian SKP dapat lebih dari 100 (seratus). Penandatanganan hasil penilaian capaian SKP dilakukan oleh pejabat penilai pada formulir Penilaian SKP.

4. Pejabat Penilai Prestasi Kerja Pegawai

Pejabat Penilai wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap setiap PNS di lingkungan unit kerjanya.. Penilaian prestasi kerja PNS dilakukan dengan cara menggabungkan antara unsur SKP dan unsur perilaku kerja. Ketentuan lebih lanjut yang berkaitan dengan Pejabat Penilai sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 sebagai berikut:

- a. Pejabat Penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural eselon V atau pejabat lain yang ditentukan.
- b. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari Pejabat Penilai atau pejabat lain yang ditentukan.
- c. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah PPK Pusat, PPK Daerah Provinsi, dan PPK Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS.
- d. Penilaian dilakukan pada bulan Desember tiap-tiap tahun, jangka waktu penilaian mulai bulan Januari sampai dengan Desember dalam tahun yang bersangkutan.
- e. Hasil penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 diberikan secara langsung oleh pejabat penilai kepada PNS yang dinilai.
- f. PNS yang dinilai dan telah menerima hasil penilaian prestasi kerja wajib menandatangani serta mengembalikan kepada pejabat penilai paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya hasil penilaian prestasi kerja.
- g. Dalam hal PNS yang dinilai dan/atau pejabat penilai tidak menandatangani hasil penilaian prestasi kerja maka hasil penilaian prestasi kerja ditetapkan oleh Atasan Pejabat Penilai.

- h. Pejabat penilai wajib menyampaikan hasil penilaian prestasi kerja kepada atasan pejabat penilai paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya penilaian prestasi kerja.
- i. Hasil penilaian prestasi kerja mulai berlaku sesudah ada pengesahan dari atasan pejabat penilai.
- j. Penilaian prestasi kerja PNS terdiri atas unsur SKP dengan bobot nilai 60% (enam puluh persen) dan perilaku kerja dengan bobot nilai 40% (empat puluh persen)

D. Aktivitas Pembelajaran

Carilah peraturan pemerintah terbaru yang dapat dijadikan dasar hukum bagi pelaksanaan SKP dan pejabat penilai yang berwenang untuk melakukan penilaian tersebut, buatlah perbandingan dengan peraturan yang lama kemudian analisislah kedua peraturan itu

E. Latihan/Kasus/Tugas

1. Apakah pengertian dari penilaian prestasi kerja menurut Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011?
2. Proses penilaian kinerja menurut Meija, dkk, meliputi apa saja? Jelaskan!
3. Ada empat hal yang harus diperhatikan dalam menyusun standar penilaian kinerja yang baik dan benar yaitu
4. Jelaskan pengertian dari kriteria-kriteria penilaian kerja di bawah ini:
 - a. *People-Based Criteria*
 - b. *Product-Based Criteria*
 - c. *Behaviour-Based Criteria*
5. Tuliskan kelebihan dan kekurangan dari metode penilaian kerja *Past Based Methods* dan *Future Based Methods*!

F. Rangkuman

1. Pengertian Penilaian Kinerja Pegawai

Penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai adalah proses kegiatan yang dilakukan untuk mengevaluasi tingkat pelaksanaan pekerjaan atau unjuk kerja (*performance appraisal*) seorang pegawai.

Menurut Mejia, dkk (2004:222-223), penilaian kinerja merupakan suatu proses yang terdiri dari:

- 1) Identifikasi;
- 2) Pengukuran; dan
- 3) Manajemen.

2. Metode Penilaian Kinerja Pegawai

Metode penilaian kinerja secara garis besar dibagi menjadi dua jenis, yaitu *past oriented appraisal methods* (penilaian kinerja yang berorientasi pada masa lalu) dan *future oriented appraisal methods* (penilaian kinerja yang berorientasi ke masa depan), (Werther dan Davis, 1996:350).

3. Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian prestasi kerja pegawai, khususnya Pegawai Negeri Sipil (PNS), dilakukan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP) yang sudah disusun. Adapun unsur-unsur SKP meliputi:

- a. Kegiatan Tugas Jabatan
- b. Angka Kredit
- c. Target
- d. Tugas Tambahan
- e. Kreatifitas

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban tes formatif yang ada di bagian akhir modul ini. Ukurlah tingkat penguasaan materi Kegiatan Pembelajaran 7 dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Tingkat penguasaan} = (\text{Jumlah jawaban benar} : 15) \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang diperoleh adalah :

Baik Sekali	: 90 – 100%	Cukup.	70 – 79%
Baik	: 80 – 89%	Kurang	60 – 69%

Bila tingkat penguasaan mencapai 80% ke atas, silahkan Anda melanjutkan ke Kegiatan Pembelajaran 8. Akan tetapi jika tingkat penguasaan dibawah 80%, Anda harus kembali mempelajari Kegiatan Pembelajaran 7 terutama pada materi yang belum dikuasai.

Kunci Jawaban



1. Penilaian prestasi kerja menurut Utomo Tri Widodo W. adalah proses untuk mengukur prestasi kerja pegawai berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan, dengan cara membandingkan sasaran (hasil kerjanya) dengan persyaratan deskripsi pekerjaan yaitu standar pekerjaan yang telah ditetapkan selama periode tertentu.
2. Penilaian kinerja merupakan suatu proses yang terdiri dari:
 - a. Identifikasi, yaitu menentukan faktor-faktor kinerja yang berpengaruh terhadap kesuksesan suatu organisasi.
 - b. Pengukuran, yaitu menentukan kinerja pegawai yang bagaimana yang termasuk baik dan buruk dengan memperbandingkan kinerja antar pegawai yang memiliki kesamaan tugas.
 - c. Manajemen, yaitu pihak manajemen harus berorientasi ke masa depan untuk meningkatkan potensi pegawai di organisasi yang bersangkutan proses ini merupakan tindak lanjut dari hasil penilaian kinerja.. Hal ini dapat dilakukan dengan pemberian umpan balik dan pembinaan untuk meningkatkan kinerja pegawainya.
3. Empat hal yang harus diperhatikan dalam menyusun standar penilaian kinerja yang baik dan benar yaitu:
 - a. *Validity*(keabsahan standar), yaitu sesuai atau relevan dengan jenis pekerjaan yang dinilai.
 - b. *Agreement* (persetujuan), yaitu disetujui dan diterima oleh semua pegawai yang akan mendapat penilaian, yang berkaitan dengan prinsip *validity* di atas.
 - c. *Realism* (realistis), yaitu dapat dicapai oleh para pegawai dan sesuai dengan kemampuan pegawai.

- d. *Objectivity* (obyektif), yaitu adil, mampu mencerminkan keadaan yang sebenarnya tanpa menambah atau mengurangi kenyataan dan sulit untuk dipengaruhi oleh bias -bias penilai
4. Kriteria-kriteria tersebut adalah:
- a. *People-Based Criteria*, dibuat berdasarkan dimensi kegunaan fungsional seperti pengalaman, kemampuan intelektual, dan keterampilan, sehingga banyak digunakan untuk selection dan penentuan kompensasi.
 - b. *Product-Based Criteria*, dibuat berdasarkan tujuan atau jenis output yang ingin dicapai.
 - c. *Behaviour-Based Criteria*, dibuat berdasarkan perilaku-perilaku yang diharapkan sesuai dengan banyak aspek, bisa dari segi hukum, etika, normatif, atau teknis.
5. Kelebihan *Past based methods* adalah jelas dan mudah diukur, terutama secara kuantitatif sedangkan kekurangannya adalah kinerja yang diukur tidak dapat diubah sehingga kadang-kadang justru salah menunjukkan seberapa besar potensi yang dimiliki oleh seseorang, selain itu kadang-kadang sangat subyektif dan banyak biasnya.
- Kelebihan *Future based methods* adalah dapat menilai seberapa besar potensi pegawai dan mampu untuk menetapkan kinerja yang diharapkan pada masa datang. Kekurangan dari metode ini adalah keakuratannya, karena tidak ada yang bisa memastikan 100% bagaimana kinerja seseorang pada masa datang.



Kegiatan Pembelajaran 8 :

Memproses Pemindahan Pegawai (Mutasi)

A. Tujuan

Setelah selesai mengikuti Kegiatan Pembelajaran 8 tentang Memproses Pemindahan Pegawai (Mutasi) ini, diharapkan peserta pelatihan dapat :

1. Memahami pengertian dan peranan mutasi pegawai dengan baik.
2. Memaparkan tujuan dan manfaat mutasi pegawai dengan lancar.
3. Menjabarkan jenis-jenis mutasi pegawai secara lengkap.
4. Memahami pengertian dan peranan promosi jabatan dengan baik
5. Mengidentifikasi dasar-dasar promosi jabatan dengan teliti.
6. Menguraikan syarat-syarat promosi jabatan dengan benar.
7. Menganalisis bentuk-bentuk promosi jabatan dengan cermat.
8. Merinci manfaat promosi jabatan secara lengkap.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Memahami pengertian dan peranan mutasi pegawai.
2. Memaparkan tujuan dan manfaat mutasi pegawai.
3. Menjabarkan jenis-jenis mutasi pegawai.
4. Memahami pengertian dan peranan promosi jabatan.
5. Mengidentifikasi dasar-dasar promosi jabatan.
6. Menguraikan syarat-syarat promosi jabatan..

C. Uraian Materi

1. Pengertian dan Peranan Mutasi Pegawai

Mutasi atau pemindahan merupakan kegiatan rutin dari perusahaan untuk melaksanakan prinsip *“the right man in the right place”* atau “orang yang tepat pada tempat yang tepat”. Dengan demikian mutasi dijalankan agar pekerjaan dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien.

Menurut Gouzali Saydam dalam bukunya “Manajemen Sumber Daya Manusia (*Human Resources Management*)” bahwa : “Mutasi dalam Manajemen Sumber Daya Manusia dapat mencakup dua pengertian yaitu: a) Kegiatan pemindahan karyawan dari satu tempat kerja ke tempat kerja yang baru yang sering disebut dengan “alih tempat” (*tour of area*), dan b) Kegiatan pemindahan karyawan dari tugas yang satu ke tugas yang lain dalam 1 unit kerja yang sama, atau dalam perusahaan, yang sering pula disebut dengan istilah “alih tugas” (*tour of duty*)”. (2002, 97).

2. Tujuan dan Manfaat Mutasi Pegawai

Pada dasarnya mutasi termasuk dalam fungsi pengembangan karyawan, karena tujuannya adalah untuk meningkatkan efisiensi kerja dalam perubahan tersebut. Berikut ini beberapa tujuan mutasi:

- a. Untuk meningkatkan produktifitas kerja karyawan
- b. Untuk menciptakan keseimbangan antara tenaga kerja dengan komposisi pekerjaan atau jabatan.
- c. Untuk memperluas atau menambah pengetahuan karyawan.
- d. Sebagai alat pendorong agar semangat kerja meningkat melalui persaingan terbuka.

3. Jenis-Jenis Mutasi Pegawai

Mutasi dapat dibedakan menjadi beberapa macam, ditinjau dari beberapa sudut pandang berikut ini:

- a. Ditinjau dari aktivitas tempat pegawai bekerja:
 - 1) Mutasi Antar Urusan
 - 2) Mutasi Antar Seksi
 - 3) Mutasi Antar Bagian
 - 4) Mutasi Antar Biro
 - 5) Mutasi Antar Instansi
- b. Ditinjau dari tujuan dan maksud mutasi:
 - 1) Mutasi dalam jabatan yang sama karena produksi di tempat terdahulu menurun (*Production Transfer*).

- 2) Mutasi dari jabatan yang sudah lama dipegang ke jabatan yang sama di unit/bagian yang lain, untuk menggantikan pegawai yang belum lama bekerja atau pegawai yang diberhentikan (*Replacement Transfer*).
- 3) Mutasi dari jabatan yang satu ke jabatan yang lain untuk menambah pengetahuan pegawai yang bersangkutan (*Versatility Transfer*).
- c. Ditinjau dari masa kerja pegawai:
 - a. Mutasi yang bersifat sementara, untuk menggantikan pegawai yang berhalangan (*Temporary Transfer*).
 - b. Mutasi yang bersifat tetap (*Permanent Transfer*).

4. Pengertian dan Peranan Promosi Jabatan

Ada beberapa pengertian promosi menurut pendapat para ahli, Seperti Sondang P. Siagian berpendapat bahwa: “Promosi terjadi apabila seseorang pegawai dipindahkan dari satu pekerjaan ke pekerjaan lain yang tanggung jawabnya lebih besar, tingkatannya dalam hirarki jabatan lebih tinggi dan penghasilannya lebih besar” (2000,160).

Dari definisi tersebut di atas dapat diambil kesimpulan bahwa promosi jabatan adalah proses pemindahan karyawan dari suatu jabatan ke jabatan lain yang lebih tinggi, yang biasanya diikuti oleh tugas, tanggung jawab, wewenang, dan penghasilan juga yang lebih tinggi dari jabatan yang diduduki sebelumnya.

Beberapa dasar yang biasa dipakai untuk menentukan promosi adalah:

- a. Kecakapan Kerja (*System Merit*)

System ini hanya berdasarkan kecakapan kerja seseorang dengan mengabaikan faktor-faktor lain seperti senioritas, kekeluargaan, dan lain-lain, sehingga hasilnya pun akan lebih objektif.
- b. System Senioritas

System ini merupakan salah satu bentuk penghargaan perusahaan kepada karyawan atas kesetiaan dan dedikasinya kepada perusahaan.

c. Nepotisme (*System Spoil*)

System ini menjadikan hubungan keluarga, kenalan atau koneksi sebagai landasan untuk pemberian promosi,

d. Kombinasi Pengalaman dan Kecakapan

System ini berdasarkan pada lamanya pengalaman (berdasarkan lamanya dinas, ijazah pendidikan formal yang dimiliki, dan hasil ujian kenaikan golongan) serta kecakapan.

Menurut Bambang Wahyudi dalam bukunya “Manajemen Sumber Daya Manusia” (2001, 167), syarat-syarat promosi jabatan adalah sebagai berikut :

- a. Kejujuran
- b. Loyalitas
- c. Tingkat pendidikan
- d. Pengalaman kerja
- e. Rasa tanggung jawab
- f. Kepemimpinan
- g. Kerjasama
- h. Inisiatif, dsb.

Dari beberapa contoh di atas dapat disimpulkan bahwa syarat-syarat umum dan terpenting dalam rangka promosi adalah:

a. Pengalaman

Dengan pengalaman yang lebih banyak dapat diharapkan kemampuan yang dimiliki lebih tinggi, idenya lebih cemerlang, dsb.

b. Tingkat pendidikan

Dengan pendidikan yang lebih tinggi dapat diharapkan pemikirannya lebih baik pula.

c. Loyalitas dan tanggung jawab

Dengan loyalitas yang tinggi dapat diharapkan tanggung jawab yang lebih besar.

d. Kejujuran

Merupakan syarat utama yang harus diperhatikan khususnya untuk jabatan-jabatan tertentu seperti kasir.

e. Kerjasama

Sangat diperlukan ketika bekerja dalam sebuah tim.

f. Kompetensi

Memiliki inisiatif, kreatif, dan kemampuan serta kecakapan dalam melaksanakan pekerjaan.

5. Bentuk-Bentuk Promosi Jabatan

f. Promosi Sementara (*Temporary Promotion*)

Merupakan suatu bentuk promosi yang dilaksanakan untuk jangka waktu sementara. Biasanya digunakan apabila perusahaan harus mengisi suatu jabatan yang kosong untuk sementara waktu sampai pejabat yang bersangkutan kembali

g. Promosi Tetap (*Permanent Promotion*)

Merupakan bentuk promosi yang berlangsung dalam jangka waktu, yang relatif lama, sampai karyawan yang bersangkutan dipindahkan lagi ke jabatan lain.

Bentuk promosi yang sebaiknya dilaksanakan adalah promosi tetap, yang dilakukan dalam jangka waktu tertentu, Manfaat Promosi Jabatan

Manfaat lain dari kegiatan promosi jabatan yang dilaksanakan oleh perusahaan adalah:

- a. Menimbulkan pengalaman dan pengetahuan baru bagi karyawan, dan itu merupakan pendorong bagi karyawan lain untuk mendapatkan promosi.
- b. Dapat mengurangi angka permintaan berhenti karyawan karena mereka memiliki harapan positif di tempat kerjanya.
- c. Dapat membangkitkan semangat kerja karyawan dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan.
- d. Membangkitkan kemauan karyawan untuk maju dan menimbulkan kesungguhan dalam mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh perusahaan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kebaikan atau manfaat yang dapat diambil dengan adanya pelaksanaan promosi jabatan akan

dirasakan baik oleh karyawan maupun perusahaan, karena antara lain dapat meningkatkan moral karyawan, meningkatkan efisiensi, dan mempertebal loyalitas karyawan terhadap perusahaan.

D. Aktivitas Pembelajaran

Buatlah analisa dari syarat-syarat promosi jabatan yang sudah Anda ketahui, point-point apa saja yang harus diubah, ditambah, atau dikurangi dari syarat-syarat tersebut!

Presentasikanlah hasil analisa Anda dan peserta pelatihan yang lain menanggapi dengan antusias!

E. Latihan/Kasus/Tugas

1. Mutasi dalam jabatan yang sama karena produksi di tempat terdahulu menurun, disebut
2. Mutasi yang bersifat sementara, untuk menggantikan pegawai yang berhalangan, disebut
3. Mutasi dari jabatan yang sudah lama dipegang ke jabatan yang sama di unit/bagian yang lain, untuk menggantikan pegawai yang belum lama bekerja atau pegawai yang diberhentikan, disebut
4. Mutasi pegawai ke bagian mana saja, dengan tujuan untuk memupuk atau untuk memperbaiki kerjasama antar pegawai, disebut
5. Mutasi dari jabatan yang satu ke jabatan yang lain untuk menambah pengetahuan pegawai yang bersangkutan, disebut

F. Rangkuman

1. Pengertian dan Peranan Mutasi Pegawai

Mutasi atau pemindahan merupakan kegiatan rutin dari perusahaan untuk melaksanakan prinsip *“the right man in the right place”* atau “orang yang tepat pada tempat yang tepat”. Dengan demikian mutasi dijalankan agar pekerjaan dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien.

Menurut Gouzali Saydam dalam bukunya “Manajemen Sumber Daya Manusia (*Human Resources Management*)” bahwa : “Mutasi dalam Manajemen Sumber Daya Manusia dapat mencakup dua pengertian yaitu:

- a) Kegiatan pemindahan karyawan dari satu tempat kerja ke tempat kerja yang baru yang sering disebut dengan “alih tempat” (*tour of area*),
- b) Kegiatan pemindahan karyawan dari tugas yang satu ke tugas yang lain dalam 1 unit kerja yang sama, atau dalam perusahaan, yang sering pula disebut dengan istilah “alih tugas” (*tour of duty*). (2002, 97).

2. Tujuan dan Manfaat Mutasi Pegawai

Pada dasarnya mutasi termasuk dalam fungsi pengembangan karyawan, karena tujuannya adalah untuk meningkatkan efisiensi kerja dalam perubahan tersebut. Dari tujuan-tujuan tersebut dapat disimpulkan bahwa prinsip dari mutasi adalah memutasikan karyawan kepada posisi yang tepat dan pekerjaan yang sesuai, agar semangat dan produktifitas kerjanya meningkat. dan mengatasi rasa bosan pegawai pada pekerjaan, jabatan, dan tempat kerja yang sama.

3. Jenis-Jenis Mutasi Pegawai

Mutasi dapat dibedakan menjadi beberapa macam, ditinjau dari beberapa sudut pandang berikut ini:

Ditinjau dari aktivitas tempat pegawai bekerja:

- a. Mutasi Antar Urusan
- b. Mutasi Antar Seksi
- c. Mutasi Antar Bagian
- d. Mutasi Antar Biro
- e. Mutasi Antar Instansi

4. Pengertian dan Peranan Promosi Jabatan

Ada beberapa pengertian promosi menurut pendapat para ahli, diantaranya Alex S. Nitisemito yang mengemukakan pendapatnya

bahwa: “Promosi adalah proses kegiatan pemindahan karyawan dari satu jabatan kepada jabatan lain yang lebih tinggi”. (2002, 81).

Promosi memberikan peranan penting bagi setiap karyawan, bahkan menjadi idaman yang selalu dinanti-nantikan oleh karyawan. Karena dengan promosi ini berarti adanya kepercayaan dan pengakuan mengenai kemampuan serta kecakapan karyawan bersangkutan untuk menjabat suatu jabatan yang lebih tinggi.

Beberapa dasar yang biasa dipakai untuk menentukan promosi adalah:

- a. Kecakapan Kerja (*System Merit*)
- b. System Senioritas
- c. Nepotisme (*System Spoil*)
- d. Kombinasi Pengalaman dan Kecakapan

5. Syarat-Syarat Promosi Jabatan

Dapat disimpulkan bahwa syarat-syarat umum dan terpenting dalam rangka promosi adalah:

- a. Pengalaman.
- b. Tingkat pendidikan.
- c. Loyalitas dan tanggung jawab.
- d. Kejujuran.
- e. Kerjasama.

6. Bentuk-Bentuk Promosi Jabatan

Terdapat bentuk-bentuk promosi sebagai berikut:

- a. Promosi Sementara (*Temporary Promotion*)
- b. Promosi Tetap (*Permanent Promotion*)

7. Manfaat Promosi Jabatan

Manfaat yang bisa diambil dengan adanya promosi jabatan menurut Alex S. Nitisemito dalam bukunya “Manajemen Personalia” (2003, 83), yaitu:

- a. Moral dari pegawai yang cenderung lebih dapat ditingkatkan.
- b. Pengetahuan tentang lingkungan kerja yang lebih baik dari pegawai.

- c. Loyalitas yang dapat diharapkan lebih baik dari pegawai yang dipromosikan.
- d. Kebenaran akan data-data dan identitas yang dapat lebih dipercaya. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kebaikan atau manfaat yang dapat diambil dengan adanya pelaksanaan promosi jabatan akan dirasakan baik oleh karyawan maupun perusahaan, karena antara lain dapat meningkatkan moral karyawan, meningkatkan efisiensi, dan mempertebal loyalitas karyawan terhadap perusahaan.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban tes formatif yang ada di bagian akhir modul ini. Ukurlah tingkat penguasaan materi Kegiatan Pembelajaran 8 dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Tingkat penguasaan} = (\text{Jumlah jawaban benar} : 15) \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang diperoleh adalah :

Baik Sekali : 90 – 100% cukup 70 – 79%

Baik : 80 – 89% Kurang 60 – 69%

Bila tingkat penguasaan mencapai 80% ke atas, silahkan Anda melanjutkan ke Kegiatan Pembelajaran 9. Akan tetapi jika tingkat penguasaan dibawah 80%, Anda harus kembali mempelajari Kegiatan Pembelajaran 8 terutama pada materi yang belum dikuasai.



1. - Pengertian mutasi pegawai menurut Gouzali Saydam adalah:
 - a) Kegiatan pemindahan karyawan dari satu tempat kerja ke tempat kerja yang baru yang sering disebut dengan “alih tempat” (*tour of area*),
 - b) Kegiatan pemindahan karyawan dari tugas yang satu ke tugas yang lain dalam 1 unit kerja yang sama, atau dalam perusahaan, yang sering pula disebut dengan istilah “alih tugas” (*tour of duty*).
- Pengertian promosi jabatan menurut Alex S. Nitisemito adalah proses kegiatan pemindahan karyawan dari satu jabatan kepada jabatan lain yang lebih tinggi.
2. Manfaat mutasi pegawai adalah:
 - a. Memenuhi kebutuhan tenaga kerja di bagian/unit yang kekurangan tenaga tanpa merekrut tenaga dari luar.
 - b. Memenuhi keinginan pegawai sesuai dengan minat dan tugasnya masing-masing.
 - c. Menjamin keyakinan pegawai bahwa mereka tidak akan diberhentikan karena kurang kemampuan atau kekurangcakapan mereka
 - d. Memberikan motivasi kepada pegawai.
 - e. Mengatasi rasa bosan pegawai pada pekerjaan, jabatan, dan tempat kerja yang sama
3. Dapat meningkatkan moral karyawan, meningkatkan efisiensi, dan mempertebal loyalitas karyawan terhadap perusahaan.
4. Ditinjau dari masa kerja pegawai:
 - a. Mutasi yang bersifat sementara, untuk menggantikan pegawai yang berhalangan (*Temporary Transfer*).
 - b. Mutasi yang bersifat tetap (*Permanent Transfer*).
5. Syarat-syarat umum dalam rangka promosi jabatan adalah:
 - a. Pengalaman
 - b. Tingkat pendidikan
 - c. Loyalitas dan tanggung jawab
 - d. Kejujuran
 - e. Kerjasama



Kegiatan Pembelajaran 9 :

Memproses Pemberian Sanksi Disiplin Pegawai dan Pemutusan Hubungan Kerja

A. Tujuan

Setelah selesai mengikuti Kegiatan Pembelajaran 9 tentang Memproses Pemberian Sanksi Disiplin Pegawai dan Pemutusan Hubungan Kerja ini, diharapkan peserta pelatihan dapat :

1. Memahami pengertian disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan baik.
2. Memaparkan tujuan pemberian sanksi/hukuman pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan lancar.
3. Mengidentifikasi pejabat yang berwenang dalam pemberian sanksi disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan teliti.
4. Memahami mekanisme pemutusan hubungan kerja (PHK) dengan baik.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Memahami pengertian disiplin Pegawai Negeri Sipil.
2. Memaparkan tujuan pemberian sanksi/hukuman pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil..
3. Mengidentifikasi pejabat yang berwenang dalam pemberian sanksi disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. Memahami mekanisme pemutusan hubungan kerja (PHK).

C. Uraian Materi

1. Pengertian Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Disiplin berasal dari kata Latin *discipulus* yang berarti siswa atau murid. Di bidang psikologi dan pendidikan,

Bagi aparatur pemerintah, disiplin mencakup unsur-unsur ketaatan, kesetiaan, kesungguhan dalam menjalankan tugas dan kesanggupan berkorban

Tujuan hukuman disiplin ialah untuk memperbaiki dan mendidik Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran disiplin.

Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi hukuman disiplin dapat mengajukan keberatan atas keputusan hukuman disiplin

Bentuk pemberian hukuman/sanksi yang diberikan kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin tersebut berbeda-beda tergantung kepada jenis pelanggaran yang mereka lakukan. Tingkat dan jenis hukuman bagi pelanggaran disiplin sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 pada Pasal 7 berikut ini:

a. Hukuman disiplin ringan terdiri dari :

1) Teguran lisan

Hukuman disiplin yang berupa teguran lisan dinyatakan dan disampaikan secara lisan oleh pejabat yang berwenang

2) Teguran tertulis

Hukuman disiplin yang berupa teguran tertulis dinyatakan dan disampaikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang

1) bersangkutan langsung kembali pada gaji pokok semula. Masa penurunan gaji tersebut dihitung penuh untuk kenaikan gaji berkala berikutnya

2) Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama satu tahun. Hukuman disiplin yang berupa penundaan kenaikan pangkat ditetapkan untuk masa sekurang-kurangnya enam bulan dan untuk paling lama satu tahun, terhitung mulai tanggal kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dapat dipertimbangkan.

b. Hukuman disiplin berat, terdiri dari :

- 1) Penurunan pangkat pada pangkat setingkat lebih rendah untuk paling lama satu tahun.
- 2) Pembebasan dari jabatan.
Hukuman disiplin yang berupa pembebasan dari jabatan adalah pembebasan dari jabatan organik
- 3) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- 4) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Sebagaimana diatur dalam Pasal 15 Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010, pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin adalah sebagai berikut:

a. Presiden, untuk jenis hukuman disiplin:

- 1) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil bagi Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c ke atas.
- 2) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil bagi Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c ke atas.
- 3) Pembebasan dari jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil yang memangku jabatan struktural eselon I, atau jabatan lain yang wewenang pengangkatan dan pemberhentiannya berada di tangan Presiden.

b. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat, bagi Pegawai Negeri Sipil Pusat di lingkungannya masing-masing dan untuk Pegawai pada Pelaksana BPK adalah Sekretaris Jenderal, kecuali jenis hukuman disiplin:

- 1) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil dan pemberhentian tidak dengan

- hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c ke atas.
- 2) Pembebasan dari jabatan struktural eselon I atau jabatan lain yang wewenang pengangkatan serta pemberhentiannya berada di tangan Presiden.
- c. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi, untuk semua Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan masing masing, kecuali jenis hukuman disiplin:
- 1) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil dan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c ke atas.
 - 2) Pembebasan dari jabatan struktural eselon I atau jabatan lain yang wewenang pengangkatan serta pemberhentiannya berada di tangan Presiden.
- d. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten atau Kota, untuk semua Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan masing-masing, kecuali untuk hukuman disiplin :
- 1) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil.
 - 2) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c ke atas atau Pegawai Negeri Sipil Daerah yang menduduki jabatan yang wewenang pengangkatan dan pemberhentiannya berada di tangan Presiden.
- e. Kepala Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, bagi Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia yang dipekerjakan pada perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, diperbantukan atau dipekerjakan pada Negara Sahabat atau sedang menjalankan tugas belajar di luar negeri, sepanjang mengenai jenis hukuman disiplin berupa :
- 1) Teguran lisan.
 - 2) Teguran tertulis.

- 3) Pernyataan tidak puas secara tertulis.
- 4) Pembebasan dari jabatan.

2. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

Pemutusan hubungan kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pekerja/buruh dan pengusaha. Pemutusan hubungan kerja bisa dengan hormat dan bisa juga dengan tidak hormat. Pemutusan hubungan kerja karena keinginan pengusaha:

- 1) Pekerja tidak cakap dalam masa percobaan
 - 2) Adanya alasan-alasan mendesak
 - 3) Pekerja sering mangkir
 - 4) Pekerja di tahan oleh alat negara
 - 5) Pekerja dihukum oleh hakim
 - 6) Pekerja sering sakit
 - 7) Pekerja berusia lanjut
- a. Pemutusan hubungan kerja karena keinginan pekerja:
- 1) Pegawai tidak cocok dengan situasi dan kondisi perusahaan
 - 2) Pegawai pindah karena mengikuti keluarga
 - 3) Pegawai bekerja karena alasan mendesak
- c. Pemutusan Hubungan Kerja Karena Alasan Lain
- 1) pekerja meninggal dunia
 - 2) perjanjian kerja berakhir
 - 3) pekerjaan telah selesai

Dalam pemerintahan segala sesuatu hal mengenai pemutusan hubungan kerja pegawai telah diatur dalam Undang Undang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang merupakan penyempurnaan dari Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 yang menyatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil dapat diberhentikan dengan beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Pegawai Negeri Sipil diberhentikan dengan hormat karena:
- 1) meninggal dunia;
 - 2) atas permintaan sendiri;

- 3) mencapai batas usia pensiun;
 - 4) perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pensiun dini; atau
 - 5) tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban.
- b. PNS dapat diberhentikan dengan hormat atau tidak diberhentikan karena dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum te
- c. PNS diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena melakukan pelanggaran disiplin PNS tingkat berat.
- f. Batas usia pensiun yaitu:
- 1) 58 (lima puluh delapan) tahun bagi Pejabat Administrasi;
 - 2) 60 (enam puluh) tahun bagi Pejabat Pimpinan Tinggi;

Pada hakikatnya pensiun merupakan jaminan hari tua, jaminan hari tua itu sendiri adalah jaminan yang diberikan sebagai balas jasa terhadap pegawai negeri yang telah bertahun-tahun mengabdikan kepada negara. Jaminan pensiun PNS dan jaminan janda/duda PNS dan jaminan hari tua PNS diberikan sebagai perlindungan kesinambungan penghasilan hari tua, sebagai hak dan sebagai penghargaan atas pengabdian PNS. pekerja bekerja secara optimal sehingga pada akhirnya hasil pekerjaannya pun menjadi seperti yang diharapkan oleh pihak perusahaan

D. Aktivitas Pembelajaran

Menurut kelompok Anda, maraknya tindakan korupsi di negeri ini apakah disebabkan pemberian sanksi disiplin yang kurang tegas dan menurut analisa Anda, bentuk sanksi / hukuman pelanggaran disiplin apakah yang akan membuat jera para koruptor ?

E. Rangkuman

1. Pengertian Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Kata disiplin dilihat dari segi (terminologis) berasal dari kata latin “*discipline*” yang berarti pengajaran, latihan dan sebagainya (berawal dari kata *discipulus* yaitu seorang yang belajar). Jadi secara etimologis terdapat hubungan pengertian antara *discipline* dengan *disciple* (Inggris yang berarti murid, pengikut yang setia, ajaran atau aliran).

Bagi aparatur pemerintah, disiplin mencakup unsur-unsur ketaatan, kesetiaan, kesungguhan dalam menjalankan tugas dan kesanggupan berkorban. Hal ini berarti kita harus mengorbankan kepentingan pribadi dan golongan untuk kepentingan negara dan masyarakat.

2. Tujuan Sanksi/Hukuman Pelanggaran Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil secara umum diberlakukan sanksi ataupun hukuman, baik berupa hukuman. Hukuman terhadap pelanggaran disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil yang tidak melakukan kewajiban dan melakukan perbuatan yang dilarang sebagaimana diatur Selain itu program pensiun juga dapat menguntungkan masyarakat apabila dana pensiun perusahaan dikelola oleh asuransi sosial.

Tujuan hukuman disiplin ialah untuk memperbaiki dan mendidik Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran disiplin. Karena itu setiap pejabat yang berwenang menghukum sebelum menjatuhkan hukuman disiplin harus memeriksa lebih dahulu Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran disiplin tersebut.

3. Tingkat dan Jenis Sanksi/Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Tingkat dan jenis hukuman bagi pelanggaran disiplin sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 pada Pasal 7 berikut ini:

- a. Hukuman disiplin ringan terdiri dari :
 - 1) Teguran lisan.
 - 2) Teguran tertulis.
- b. Hukuman disiplin berat, terdiri dari Pejabat yang Berwenang dalam Pemberian Sanksi/Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil
Pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin adalah sebagai berikut:
 - a. Presiden;
 - b. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat, bagi Pegawai Negeri Sipil Pusat di lingkungannya masing-masing dan untuk Pegawai pada Pelaksana BPK adalah Sekretaris Jenderal;
 - c. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi;
 - d. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten atau Kota;
 - e. Kepala Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, bagi Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia yang dipekerjakan pada perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, diperbantukan atau dipekerjakan pada Negara Sahabat atau sedang menjalankan tugas belajar di luar negeri.

4. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

Pemutusan hubungan kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pekerja/buruh dan pengusaha. Pada dasarnya, pengusaha dan pekerja terikat dalam sebuah perjanjian kerja,

Dalam pemutusan hubungan kerja pasti ada alasan-alasannya, diantaranya:

- a. Pemutusan hubungan kerja karena keinginan pengusaha
- b. Pemutusan hubungan kerja karena keinginan pekerja:
- c. Pemutusan Hubungan Kerja Karena Alasan Lain.

F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban tes formatif yang ada di bagian akhir modul ini. Ukurlah tingkat penguasaan materi Kegiatan Pembelajaran 9 dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Tingkat penguasaan} = (\text{Jumlah jawaban benar} : 15) \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang diperoleh adalah :

Baik Sekali	: 90 – 100%	Cukup.	70 – 79%
Baik	: 80 – 89%	kurang	60 – 69 %

Bila tingkat penguasaan mencapai 80% ke atas, silahkan Anda melanjutkan ke Kegiatan Pembelajaran 10. Akan tetapi jika tingkat penguasaan dibawah 80%, Anda harus kembali mempelajari Kegiatan Pembelajaran 9 terutama pada materi yang belum dikuasai.



Kegiatan Pembelajaran 10 :

Menyusun Laporan dan Mengoperasikan Aplikasi Kepegawaian

A. Tujuan

Setelah selesai mengikuti Kegiatan Pembelajaran 10 tentang Menyusun Laporan dan Mengoperasikan Aplikasi Kepegawaian ini, diharapkan peserta pelatihan dapat :

1. Memahami definisi laporan kepegawaian dengan baik.
2. Mengidentifikasi jenis-jenis laporan kepegawaian dengan teliti.
3. Menjelaskan definisi dan fungsi sistem informasi kepegawaian secara lugas.
4. Mendeskripsikan peranan aplikasi sistem informasi kepegawaian dengan lancar.
5. Menyebutkan manfaat aplikasi sistem informasi kepegawaian secara rinci.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Memahami definisi laporan kepegawaian.
2. Mengidentifikasi jenis-jenis laporan kepegawaian.
3. Menjelaskan definisi dan fungsi sistem informasi kepegawaian.
4. Mendeskripsikan peranan aplikasi sistem informasi kepegawaian..
5. Menyebutkan manfaat aplikasi sistem informasi kepegawaian.

C. Uraian Materi

1. Definisi Laporan Kepegawaian

Laporan adalah segala bentuk pemberitahuan informasi tentang suatu keadaan atau kondisi dari satu pihak kepada pihak lainnya, yang lebih menekankan kepada unsur hierarki, yaitu dari bawahan kepada atasan. Kepegawaian adalah segala hal-hal mengenai kedudukan, kewajiban, hak, dan pembinaan pegawai. Laporan kepegawaian adalah laporan tentang keadaan atau kondisi yang berkaitan dengan segala hal mengenai kedudukan, kewajiban, hak, dan pembinaan pegawai pada suatu perusahaan atau instansi.

2. Jenis-Jenis Laporan Kepegawaian

Berikut ini adalah jenis-jenis laporan yang harus dibuat oleh bagian Urusan Kepegawaian, yang merupakan bentuk pelaksanaan tugas dan fungsinya, yaitu:

- a. Rencana Kerja / Program Kerja Pimpinan
Penyediaan bahan guna penyusunan program kerja kesekretariatan untuk bagian kepegawaian.
- b. Laporan Berkala, yang terdiri dari:
 - 1) Laporan Semester
 - ☐ Membuat dan melaporkan ranglist rencana kenaikan pangkat pegawai setiap awal bulan Juli dan Januari.
 - ☐ Membuat besetting pegawai setiap bulan Juli dan Januari.
 - 2) Laporan Tahunan
 - ☐ Mengisi dan melaporkan data keluarga pegawai (KP 4) setiap bulan Januari.
 - ☐ Membuat dan menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) dan daftar urut semester (DUS) dengan urutan pangkat dan jabatannya setiap bulan Januari.

- c. Usulan kenaikan pangkat/jabatan baik structural maupun fungsional bagi yang telah memenuhi persyaratan.
- d. Usulan kenaikan gaji berkala bagi pegawai yang sudah memenuhi masanya.
- e. Absensi kehadiran pegawai setiap bulan kepada bagian keuangan.

3. Definisi Sistem Informasi Kepegawaian

Sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari komponen yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya membentuk satu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu (Jogiyanto,2009,h.34). Contohnya seperti komputer, sebuah komputer terdiri dari hardware, software, dan brainware yang salah satu penerapannya dapat digunakan untuk mengelolah dan melakukan penyimpanan data pegawai.

Informasi dapat didefinisikan sebagai aset perusahaan yang harus dilindungi dari ancaman penyalahgunaan

4. Peranan Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian

Penerapan sistem informasi kepegawaian pada suatu instansi pemerintah maupun swasta sangat dibutuhkan karena perkembangan teknologi yang sangat pesat menuntut suatu instansi untuk memperoleh informasi yang lebih cepat dan akurat..

Dengan penggunaan sistem informasi, dimungkinkan adanya otomatisasi pekerjaan dan fungsi pelayanan untuk mewujudkan pelayanan yang baik seperti yang dibutuhkan, termasuk otomatisasi dalam penanganan sistem kepegawaian Untuk itulah dibuat system informasi kepegawaian ini sehingga menghasilkan informasi yang berguna bagi masyarakat

5. Manfaat Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian

Penerapan aplikasi sistem informasi kepegawaian ini memiliki banyak manfaat bagi perusahaan, organisasi, maupun institusi yang menggunakannya, diantaranya adalah:

- a. Meningkatkan kinerja pegawai khususnya pada bagian kepegawaian.
- b. Mempermudah staf kepegawaian untuk melakukan pengontrolan data-data dan berkas-berkas pegawai.
- c. Mempermudah staf kepegawaian untuk mencari informasi siapa saja pegawai yang akan naik pangkat dan pegawai yang akan diajukan untuk naik gaji berkala.
- d. Mempermudah staf kepegawaian untuk memberikan informasi kenaikan pangkat dan sisa masa cuti pegawai dengan menggunakan sms.

D. Aktivitas Pembelajaran

Kunjungilah salah satu kantor urusan kepegawaian atau bagian ketatausahaan yang ada di salah satu perusahaan atau instansi di sekitar Anda dan carilah informasi mengenai jenis aplikasi kepegawaian yang dipergunakan di kantor tersebut. Kemudian buatlah laporan kunjungannya lengkap dengan contoh aplikasi kepegawaian yang digunakannya!

E. Latihan/Kasus/Tugas

1. Laporan kepegawaian adalah laporan tentang keadaan atau kondisi yang berkaitan dengan segala hal mengenai kedudukan, kewajiban, hak, dan pada suatu perusahaan atau instansi.
 - a. keuangan perusahaan
 - b. permintaan pegawai
 - c. kewajiban perusahaan
 - d. pembinaan pegawai
 - e. kewajiban pegawai
2. Membuat dan melaporkan ranglist rencana kenaikan pangkat pegawai setiap awal bulan Juli dan Januari termasuk kedalam kegiatan ...
 - a. laporan rutin
 - b. laporan semester
 - c. laporan bulanan
 - d. laporan tahunan
 - e. laporan akhir tahun

3. Membuat besetting pegawai setiap bulan Juli dan Januari merupakan kegiatan yang harus dilakukan oleh bagian kepegawaian yang disebut dengan
 - a. laporan akhir tahun
 - b. laporan rutin
 - c. laporan tahunan
 - d. laporan awal tahun
 - e. laporan berkala
4. Membuat dan menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) dan daftar urut semester (DUS) dengan urutan pangkat dan jabatannya setiap bulan Januari merupakan kegiatan pelaporan setiap...
 - a. minggu
 - b. bulan
 - c. tahun
 - d. semester
 - e. triwulan
5. Kumpulan dari komponen yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya membentuk satu kesatuan untuk mencapai tujuan merupakan definisi dari ...
 - a. sistem
 - b. formasi
 - c. komposisi
 - d. team
 - e. organisasi
6. Fakta-fakta tentang segala sesuatu di dunia nyata yang dapat direkam dan disimpan pada media komputer, disebut
 - a. memori
 - b. data
 - c. informasi
 - d. regulasi
 - e. sistem
7. SIMPEG adalah Sistem Informasi berbasis yang digunakan untuk mendukung sistem administrasi kepegawaian di lingkungan instansi pemerintah.

- a. data
 - b. teknologi
 - c. komputer
 - d. internet
 - e. kepegawaian
8. Menu aplikasi yang muncul setelah *user* berhasil melakukan proses *login* pada aplikasi, dinamakan ...
- a. *Form* kelola *user*
 - b. *Form* data jabatan
 - c. *Form* input data pegawai
 - d. *Form* menu utama
 - e. *Form* data pegawai
9. Form Kelola User merupakan salah satu tampilan menu pada SIMPEG dengan fungsi
- a. memilih berbagai macam proses pengolahan data yang dibutuhkan
 - b. menginputkan kode jabatan dan nama jabatan pegawai
 - c. menginputkan NIP, nama, dan pangkat pegawai
 - d. menginputkan tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin
 - e. membuat kode pengguna yang baru, mengisi nama, password, dan level user pengguna disimpan pada database
10. Berikut ini yang tidak termasuk manfaat aplikasi SIMPEG adalah ...
- a. Meningkatkan kinerja pegawai khususnya pada bagian kepegawaian.
 - b. Meningkatkan kesejahteraan pegawai pada bagian kepegawaian.
 - c. Mempermudah staf kepegawaian untuk melakukan pengontrolan data-data dan berkas-berkas pegawai.
 - d. Mempermudah staf kepegawaian untuk mencari informasi siapa saja pegawai yang akan naik pangkat dan pegawai yang akan diajukan untuk naik gaji berkala.
 - e. Mempermudah kepala bidang / kepala sub bagian untuk melakukan penilaian

F. Rangkuman

1. Definisi Laporan Kepegawaian

Laporan kepegawaian adalah laporan tentang keadaan atau kondisi yang berkaitan dengan segala hal mengenai kedudukan, kewajiban, hak, dan pembinaan pegawai pada suatu perusahaan atau instansi.

2. Jenis-Jenis Laporan Kepegawaian

- a. Rencana Kerja / Program Kerja Pimpinan
- b. Laporan Berkala, yang terdiri dari:
 - 1) Laporan Semester
 - 2) Laporan Tahunan
- c. Usulan kenaikan pangkat/jabatan baik structural maupun fungsional bagi yang telah memenuhi persyaratan.
- d. Usulan kenaikan gaji berkala bagi pegawai yang sudah memenuhi masanya.
- e. Absensi kehadiran pegawai setiap bulan kepada bagian keuangan.

3. Definisi Sistem Informasi Kepegawaian

Untuk memahami pengertian sistem informasi, harus dilihat keterkaitan antara sistem dan informasi, jadi dapat diartikan bahwa suatu sistem informasi merupakan kombinasi teratur dari orang-orang, *hardware*, *software*, jaringan komunikasi, dan sumber daya data, yang mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi dalam sebuah organisasi.

4. Peranan Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian

Sistem Informasi kepegawaian memiliki peranan penting untuk mempermudah dalam pengelolaan dan penyimpanan data sehingga dapat menghasilkan suatu informasi yang tepat dan akurat. tertib administrasi kepegawaian, demi meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

5. Manfaat Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian

- a. Meningkatkan kinerja pegawai khususnya pada bagian kepegawaian.
- b. Mempermudah staf kepegawaian untuk melakukan pengontrolan data-data dan berkas-berkas pegawai.

- c. Mempermudah staf kepegawaian untuk mencari informasi siapa saja pegawai yang akan naik pangkat dan pegawai yang akan diajukan untuk naik gaji berkala.
- d. Mempermudah kepala bidang / kepala sub bagian untuk melakukan penilaian
- e. Mempermudah staf kepegawaian untuk memberikan informasi kenaikan pangkat dan sisa masa cuti pegawai dengan menggunakan sms.
- f. Mempermudah pegawai untuk mengetahui syarat-syarat kenaikan pangkat dan mengetahui sisa-sisa cuti dengan menggunakan fasilitas sms yang ada pada sistem.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban tes formatif yang ada di bagian akhir modul ini. Ukurlah tingkat penguasaan materi Kegiatan Pembelajaran 10 dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Tingkat penguasaan} = (\text{Jumlah jawaban benar} : 15) \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang diperoleh adalah :

Baik Sekali	: 90 – 100%
Baik	: 80 – 89%
Cukup	: 70 – 79%
Kurang	: 60 – 69%

Bila tingkat penguasaan mencapai 80% ke atas, silahkan Anda melanjutkan ke Kegiatan Evaluasi. Akan tetapi jika tingkat penguasaan dibawah 80%, Anda harus kembali mempelajari Kegiatan Pembelajaran 10 terutama pada materi yang belum dikuasai.

Kunci Pilihan Ganda



No	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Jawaban	D	B	E	C	A	B	C	D	E	B



Evaluasi

1. Tujuan dari Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut, kecuali ...
 - a. Kompetensi
 - b. Kinerja / Produktivitas Kerja
 - c. Integritas
 - d. Kesejahteraan
 - e. Liberalisme

2. Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia mengajukan Rancangan Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) pada tanggal ...
 - a. 17 Desember 013
 - b. 16 Desember 013
 - c. 18 Desember 013
 - d. 19 Desember 013
 - e. 15 Desember 013

3. Rancangan Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang disetujui oleh Presiden Republik Indonesia dan secara resmi mulai berlaku pada tanggal 15 Januari 2014.
 - a. 15 Januari 2014.
 - b. 15 Februari 2014.
 - c. 14 Januari 2015.
 - d. 14 Februari 2014.
 - e. 15 Januari 2015.

4. Prinsip dasar Undang Undang ASN terurai sebagai berikut, kecuali ...
 - a. Menerapkan prinsip *fairness*
 - b. Penggajian, *reward and punishment* berbasis kinerja
 - c. Standar integritas dan perilaku untuk kepentingan publik
 - d. Seleksi dan promosi secara komprehensif
 - e. Manajemen SDM secara efektif dan efisien

5. Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah disebut ...
 - a. Pejabat pimpinan tinggi
 - b. Pejabat administrasi
 - c. Pejabat fungsional
 - d. Pejabat yang berwenang
 - e. Pejabat Pembina kepegawaian

6. Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah disebut ...
 - a. Pejabat pimpinan tinggi
 - b. Pejabat administrasi
 - c. Pejabat fungsional
 - d. Pejabat yang berwenang
 - e. Pejabat Pembina kepegawaian

7. Pegawai yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan perundang-undangan disebut ...
 - a. Pejabat pimpinan tinggi
 - b. Pejabat administrasi
 - c. Pejabat fungsional
 - d. Pejabat yang berwenang
 - e. Pejabat Pembina kepegawaian

8. Pegawai yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan disebut ...
 - a. Pejabat pimpinan tinggi
 - b. Pejabat administrasi
 - c. Pejabat fungsional
 - d. Pejabat yang berwenang
 - e. Pejabat Pembina kepegawaian
9. Pegawai ASN yang memiliki Jabatan Pimpinan Tinggi disebut ...
 - a. Pejabat pimpinan tinggi
 - b. Pejabat administrasi
 - c. Pejabat fungsional
 - d. Pejabat yang berwenang
 - e. Pejabat Pembina kepegawaian
10. Lembaga pemerintah nonkementrian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan Manajemen ASN secara nasional sebagaimana diatur dalam undang-undang ini disebut ...
 - a. BKN
 - b. ASN
 - c. PPPK
 - d. SKP
 - e. ASP
11. Sekumpulan/sekelompok tugas dan tanggung jawab yang akan, sedang dan telah dikerjakan oleh tenaga kerja dalam kurun waktu tertentu, disebut ...
 - a. wewenang
 - b. jabatan
 - c. tugas
 - d. kewajiban
 - e. hak

12. Suatu aktivitas untuk mengkaji, mempelajari, mengumpulkan, mencatat, dan menganalisis ruang lingkup suatu pekerjaan secara sistematis dan sistemik, disebut ...
- analisis keuangan
 - analisis pembelajaran
 - analisis keterampilan
 - analisis pekerjaan
 - analisis wewenang
13. Pengertian dari *Fatigue time* adalah ...
- waktu untuk keperluan bersama rekan kerja
 - waktu untuk menghilangkan kelelahan
 - waktu untuk keperluan pekerjaan
 - waktu untuk keperluan pribadi
 - waktu untuk bersenang-senang
14. Pengertian dari *personal time* adalah ...
- waktu untuk keperluan bersama rekan kerja
 - waktu untuk menghilangkan kelelahan
 - waktu untuk keperluan pekerjaan
 - waktu untuk keperluan pribadi
 - waktu untuk bersenang-senang
15. Proses mempelajari dan mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan operasi dan tanggung jawab suatu pekerjaan tertentu adalah pengertian analisis jabatan menurut ...
- Irawan
 - Motik
 - Flippo
 - Sakti
 - Moekijat

16. Informasi yang lengkap tentang tugas dan berbagai aspek lain dari suatu jabatan atau pekerjaan disebut ...
- beban kerja
 - kualifikasi jabatan
 - uraian jabatan
 - peta jabatan
 - formasi
17. Jumlah dan susunan pangkat yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi Negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu disebut ...
- beban kerja
 - kualifikasi jabatan
 - uraian jabatan
 - peta jabatan
 - formasi
18. Sejumlah target pekerjaan atau target hasil yang harus dicapai dalam satu satuan waktu tertentu disebut ...
- beban kerja
 - kualifikasi jabatan
 - uraian jabatan
 - peta jabatan
 - formasi
19. Aktivitas berpikir untuk menjabarkan pokok persoalan menjadi bagian, komponen, atau unsur, serta kemungkinan keterkaitan fungsinya disebut ...
- jabatan
 - kualifikasi jabatan
 - analisis kebutuhan pegawai
 - peta jabatan
 - analisis

20. Proses yang dilakukan secara logic, teratur, dan berkesinambungan untuk mengetahui jumlah dan kualitas pegawai yang diperlukan, disebut...
- jabatan
 - kualifikasi jabatan
 - analisis kebutuhan pegawai
 - peta jabatan
 - analisis
21. Serangkaian kegiatan yang dimulai ketika sebuah perusahaan atau organisasi memerlukan tenaga kerja dan membuka lowongan sampai mendapatkan calon karyawan yang diinginkan/kualified sesuai dengan jabatan atau lowongan yang ada, dinamakan
- Lamaran
 - Rekrutmen
 - Mutasi
 - Disposisi
 - Formasi
22. Dalam prosedur rekrutmen, setelah memanggil calon pegawai yang lulus, langkah selanjutnya adalah
- Membuat analisis pekerjaan
 - Menetapkan perencanaan kebijakan kepegawaian
 - Menerima surat lamaran pekerjaan
 - Membuat Surat Keputusan pengangkatan pegawai
 - Mengikutsertakan calon pegawai dalam orientasi masa percobaan
23. Salah satu prinsip dalam pengadaan pegawai/perekrutan adalah mengenai mutu pegawai, yaitu
- Mutu pegawai yang dibutuhkan harus memenuhi standar pribadi
 - Mutu pegawai yang dibutuhkan harus sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan oleh perusahaan
 - Calon pegawai yang dibutuhkan sudah pasti memiliki mutu yang sesuai

- d. Mutu pegawai yang dibutuhkan tidak perlu sesuai dengan standar perusahaan
 - e. Calon pegawai yang dibutuhkan memiliki mutu yang berbeda-beda
24. Kegiatan dalam manajemen SDM yang dilakukan setelah proses rekrutmen selesai dilaksanakan adalah ...
- a. Formasi
 - b. Rehabilitasi
 - c. Seleksi
 - d. Mutasi
 - e. Disposisi
25. Kedua kegiatan yang dapat mencegah suatu organisasi mengalami surplus pegawai adalah
- a. Lamaran dan rekrutmen
 - b. Formasi dan rekrutmen
 - c. Formasi dan seleksi
 - d. Seleksi dan lamaran
 - e. Seleksi dan rekrutmen
26. Penempatan karyawan pada posisi manajerial atau sebagai anggota panitia tertentu untuk jangka waktu yang ditetapkan, di mana karyawan terlibat dalam pengambilan keputusan dan pemecahan masalah-masalah organisasional secara nyata, disebut ...
- a. instruksi pekerjaan
 - b. coaching
 - c. magang
 - d. penugasan sementara
 - e. rotasi jabatan

27. Pelatihan yang ditujukan untuk memberikan pengetahuan kepada karyawan tentang bagian-bagian organisasi yang berbeda dan praktik berbagai macam keterampilan manajerial disebut ...
- a. magang
 - b. penugasan sementara
 - c. instruksi pekerjaan
 - d. coaching
 - e. rotasi jabatan
28. Pelatihan yang ditujukan untuk memberikan secara langsung petunjuk pekerjaan, dan digunakan terutama untuk melatih para karyawan tentang cara pelaksanaan pekerjaan, disebut ...
- a. magang
 - b. instruksi pekerjaan
 - c. coaching
 - d. penugasan sementara
 - e. rotasi jabatan
29. Proses belajar dari seorang atau beberapa orang yang lebih berpengalaman. Pelatihan ini sangat tepat untuk pekerjaan yang membutuhkan keterampilan tertentu seperti ahli kerajinan, disebut ...
- a. rotasi jabatan
 - b. magang
 - c. penugasan sementara
 - d. instruksi pekerjaan
 - e. coaching
30. Pelatihan yang diberikan oleh penyelia atau atasan kepada karyawan dalam pelaksanaan kerja rutin mereka dalam bentuk bimbingan dan pengarahan. Disebut ...
- a. instruksi pekerjaan
 - b. rotasi jabatan
 - c. magang
 - d. coaching

- e. penugasan sementara
31. Imbalan yang diterima pegawai untuk dirinya sendiri dinamakan ...
- a. imbalan intrinsik
 - b. imbalan ekstrinsik
 - c. imbalan personal
 - d. imbalan pribadi
 - e. imbalan tambahan
32. Kompensasi dapat diartikan sebagai pemberian imbalan atas hasil kerja yang dilakukan dengan melihat prestasi kerja itu sendiri. Demikian itu pendapat dari ...
- a. Handoko
 - b. Garry Dessler
 - c. Martoyo
 - d. Moekijat
 - e. Flippo
33. Fungsi kompensasi menurut Martoyo adalah ...
- a. penggunaan SDM secara lebih efisien dan lebih efektif, dan mendorong stabilitas dan pertumbuhan ekonomi.
 - b. stabilitas pegawai lebih terjamin karena *turn over* relatif kecil.
 - c. agar terjalin ikatan kerjasama antara majikan dengan pegawai
 - d. dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik, status sosial dan egoistiknya
 - e. pegawai akan berkonsentrasi pada pekerjaannya
34. Tunjangan dalam bentuk asuransi dan liburan atas dana organisasi merupakan bentuk pembayaran ...
- a. non financial reward
 - b. direct financial payment
 - c. indirect payment
 - d. income
 - e. bonus

35. Kompensasi yang jumlahnya bervariasi dan/atau waktu pembayarannya tidak pasti, dinamakan ...
- a. Kompensasi dasar
 - b. Kompensasi variabel
 - c. Benefit
 - d. Bonus
 - e. Income
36. Mutasi dalam jabatan yang sama karena produksi di tempat terdahulu menurun, disebut ...
- a. *Production Transfer*
 - b. *Replacement Transfer*
 - c. *Versatility Transfer*
 - d. *Shift Transfer*
 - e. *Remedial Transfer*
37. Mutasi yang bersifat sementara, untuk menggantikan pegawai yang berhalangan, disebut ...
- a. *Production Transfer*
 - b. *Replacement Transfer*
 - c. *Versatility Transfer*
 - d. *Shift Transfer*
 - e. *temporary Transfer*
38. Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan karena meninggal dunia, termasuk dalam kategori...
- a. Pemberhentian dengan tidak hormat
 - b. Pemberhentian sementara
 - c. Pemberhentian permanen
 - d. Pemberhentian dengan hormat
 - e. Pemberhentian mendadak

39. Pemutusan hubungan kerja karena keinginan pekerja diantaranya disebabkan oleh ...
- karena pegawai tidak cocok dengan situasi dan kondisi perusahaan.
 - karena tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajibannya
 - pekerja tidak cakap dalam masa percobaan
 - pekerja di tahan oleh alat negara
 - pekerja berusia lanjut
40. Program pensiun menguntungkan pihak perusahaan juga karena
- pegawai mempunyai jaminan hari tua
 - bisa digunakan untuk mencukupi kebutuhan di masa tua
 - sebagai perlindungan kesinambungan penghasilan hari tua
 - sebagai penghargaan atas pengabdian PNS
 - pihak perusahaan mendapatkan hasil dari produktivitas pekerja yang diharapkan



Kunci Jawaban Evaluasi

1. E	11. B	21. B	31. A
2. C	12. D	22. E	32. B
3. A	13. B	23. B	33. A
4. D	14. D	24. C	34. C
5. B	15. C	25. B	35. B
6. C	16. C	26. D	36. A
7. D	17. E	27. E	37. E
8. E	18. A	28. B	38. D
9. A	19. E	29. B	39. A
10. A	20. C	30. D	40. E



Penutup

Setelah Anda selesai mempelajari Modul Guru Pembelajar dengan judul Administrasi Pegawai ini, Anda berhak untuk mengikuti Evaluasi yang terdapat di akhir pembelajaran. Apabila Anda berhasil menjawab semua soal evaluasi dengan baik, berarti Anda sudah menguasai semua materi yang terdapat di Modul ini, dan Anda dapat melanjutkan ke Modul selanjutnya.

Semoga Modul ini dapat membantu Anda untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi yang Anda miliki mengenai pengelolaan administrasi kepegawaian, sehingga Anda dapat melanjutkan ke Modul selanjutnya dengan judul Mengelola Administrasi Keuangan. Namun apabila Anda belum mencapai hasil yang dipersyaratkan, maka disarankan untuk mengulang kembali materi pembelajaran yang terdapat di modul ini terutama untuk materi pokok pembelajaran yang masih kurang.

Glosarium

Akuntabilitas	: pertanggungjawaban dari seseorang atau sekelompok orang yang diberi amanat untuk menjalankan tugas tertentu kepada pihak pemberi amanat baik secara vertikal maupun secara horizontal.
Analisis Jabatan	: suatu aktivitas untuk mengkaji, mempelajari, mengumpulkan, mencatat, dan menganalisis ruang lingkup suatu pekerjaan secara sistematis dan sistemik.
Analisis Kebutuhan Pegawai	: proses yang dilakukan secara logic, teratur, dan berkesinambungan untuk mengetahui jumlah dan kualitas pegawai yang diperlukan.
Analisis Pekerjaan	: suatu aktivitas untuk mengkaji, mempelajari, mengumpulkan, mencatat, dan menganalisis ruang lingkup suatu pekerjaan secara sistematis dan sistemik
Aparatur Sipil Negara	: profesi bagi pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah
Assessment Center	: cara penilaian para karyawan dengan menggunakan tempat tertentu untuk menguji pelamar dalam suatu simulasi atas tugas-tugas yang diminta
Beban Kerja	: frekuensi rata-rata dari masing-masing jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu
Besetting	: jumlah pegawai yang dimiliki oleh suatu instansi pada saat ini
Fatigue Time	: Waktu untuk menghilangkan kelelahan
Flexibility	: kemampuan untuk beradaptasi dan bekerja dengan efektif dalam situasi yang berbeda, dan dengan berbagai individu atau kelompok
Formasi Pegawai	: jumlah dan susunan pangkat yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu
Hallo Effect	: pendapat pribadi penilai tentang karyawannya yang akan berpengaruh dalam pengukuran prestasi kerja
Imbalan Ekstrinsik	: imbalan yang tidak berkaitan dengan pekerjaan tetapi berasal dari pekerjaan
Imbalan Intrinsik	: imbalan yang berkaitan dengan pekerjaan itu sendiri

<i>Independensi</i>	: suatu keadaan atau posisi dimana kita tidak terikat dengan pihak manapun
<i>Integritas</i>	: konsistensi dan keteguhan yang tak tergoyahkan dalam menjunjung tinggi nilai-nilai luhur dan keyakinan
<i>Kinerja</i>	: hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dapat dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya
<i>Kompensasi</i>	: pemberian kepada pegawai dengan pembayaran finansial sebagai balas jasa untuk pekerjaan yang dilaksanakan dan sebagai motivator untuk pelaksanaan kegiatan di waktu yang akan datang
<i>Netralitas</i>	: keadaan dan sikap netral (tidak memihak, bebas)
<i>Non-Cyclical Time</i>	: Waktu yang digunakan dalam kegiatan-kegiatan yang tidak langsung berhubungan dengan produksi
<i>Orientasi Pegawai</i>	: program yang bertujuan memperkenalkan tentang kehidupan sosial, budaya, dan lingkungan kerja di sekitar tempat kerja.
<i>Penyelia</i>	: seseorang yang dibeban tugas dalam sebuah perhimpunan perusahaan sebagaimana ia mempunyai kuasa dan wewenang untuk mengeluarkan perintah kepada rekan kerja bawahannya.
<i>Performance Improvement</i>	: peningkatan kinerja
<i>Performance Standard</i>	: Standar yang jelas sebagai tolok ukur atau patokan terhadap kinerja yang akan diukur dan berhubungan dengan jenis pekerjaan yang akan diukur sehingga hasil yang diharapkan akan terlihat
<i>Personal Time</i>	: waktu untuk keperluan pribadi
<i>Produktivitas Kerja</i>	: kemampuan karyawan dalam memproduksi dibandingkan dengan input yang digunakan, seorang karyawan dapat dikatakan produktif apabila mampu menghasilkan barang atau jasa sesuai dengan diharapkan dalam waktu yang singkat atau tepat
<i>Profesionalitas</i>	: kemampuan para anggota suatu profesi untuk melaksanakan dan meningkatkan kemampuannya secara terus menerus
<i>Rekrutmen</i>	: serangkaian kegiatan yang dimulai ketika sebuah perusahaan atau organisasi memerlukan tenaga kerja

	dan membuka lowongan sampai mendapatkan calon karyawan yang diinginkan /kualified sesuai dengan jabatan atau lowongan yang ada
Reliabilitas	: indeks yang menunjukkan sejauh mana suatu alat pengukur dipercaya atau dapat diandalkan
Rotasi jabatan	: perputaran kerja para karyawan atau pegawai yang bertujuan untuk meningkatkan serta mengembangkan karier karyawan dalam beberapa bidang.
SIMPEG	: Sistem Informasi berbasis komputer yang digunakan untuk mendukung sistem administrasi kepegawaian di lingkungan instansi pemerintah
Skill-Based Pay	: upah yang dibayar pada tingkat yang diperhitungkan dan berdasar pada keterampilan dimana pekerja menguasai, menunjukkan, dan berkembang dalam mewujudkan pekerjaan mereka
Standar Kemampuan Rata-Rata Pegawai	: ukuran yang menunjukkan kemampuan menyelesaikan satu tugas jabatan atau sekelompok tugas dalam periode waktu tertentu
System Ruang Lingkup	: suatu system yang menentukan jumlah dan kualitas pegawai berdasarkan jenis, sifat dan beban kerja yang dibebankan kepada suatu organisasi
System Sama	: system yang menentukan jumlah dan kualitas pegawai yang sama bagi semua satuan organisasi tanpa membedakan besar kecilnya beban kerja
Validitas	: sejauh mana ketepatan dan kecermatan suatu alat ukur dalam melakukan fungsi ukurnya.
Visibilitas	: keadaan dapat dilihat dan diamati (terutama untuk keadaan cuaca, bendanya dapat dilihat dengan jelas.

Daftar Pustaka

- Brook, F. dan J. Wright. 2000. *The Usborne Internet-Linked Encyclopedia*. London: Usborne.
- Dessler, Gary. 1992. *Manajemen Personalia*. diterjemahkan oleh : Agus Dharma, Edisi Ketiga. Erlangga. Jakarta
- Dessler, G. 2000. *Human Resource Management*. 8th edition. New Jersey: Prentice-Hall, Inc
- Flippo. Edwin B. 1995. *Manajemen Personalia*. Diterjemahkan oleh : Mohammad Masud. Edisi Keenam. Jilid Kedua. Erlangga. Jakarta
- Gomez-Mejia, L.R., D.B. Balkin, dan R.L. Cardy. 1995. *Managing Human Resources*. Englewood Cliffs: Prentice-Hall, Inc.
- Hasibuan, Malayu S.P. (1997). *Manajemen sumber daya manusia*. , Jakarta: Gunung Agung
- Lawler, E.E. 1983. *Sistem Imbalan dan Pengembangan Organisasi*. Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo.
- Luthans, F. 1998. *Organizational Behavior*. 8th edition. New York: The McGraw-Hill Co., Inc.
- Mangkuprawira, Sjafri. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik*. Cetakan Kedua. Ghalia Indonesia. Jakarta.
- Moekijat. 1995. *Manajemen Kepegawaian*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Mondy, R.W., R.M. Noe, dan S.R. Premeaux. 1999. *Human Resource Management*. 7th edition. New Jersey: Prentice-Hall, Inc.
- Nitisemito, A.S. 1996. *45 Wawasan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Pustaka Utama Grafiti.
- Siagian, Sondang P. 1995. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Handoko, T. Hani. (2000). *Manajemen personalia dan sumber daya manusia*. Yogyakarta: BPFE
- Wahyudi, Bambang. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*
- Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara



Bagian II : Kompetensi Pedagogik

Kompetensi pedagogik adalah kemampuan guru untuk memahami dinamika proses pembelajaran dengan baik. Pembelajaran di ruang kelas bersifat dinamis karena terjadi interaksi antara pengajar dengan peserta didik, antar sesama peserta didik dan sumber belajar yang ada. Pendidik perlu memiliki strategi pembelajaran tertentu agar interaksi belajar yang terjadi berjalan efektif untuk mencapai tujuan pembelajaran.



Pendahuluan

A. Latar Belakang

1. Pengembangan Potensi Peserta Didik

Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional disebut, pasal 1 ayat 1 dinyatakan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Berdasarkan hal di atas maka sekolah khususnya guru secara langsung bertugas sebagai agen pengembang potensi peserta didik agar mereka mengenali potensi yang mereka miliki dan memaksimalkannya sehingga berdaya dan berguna bagi diri sendiri maupun bagi orang lain.

Berikut ini adalah beberapa hal penting tentang pengembangan potensi peserta didik melalui pendidikan atau pembelajaran yakni sebagai berikut.

- a. Pengembangan potensi peserta didik adalah inti dari semua usaha dan tujuan pendidikan nasional.
- b. Dalam diri peserta didik terdapat berbagai potensi yang harus berkembang dan dikembangkan.
- c. Pengembangan potensi peserta didik melalui pendidikan/pembelajaran adalah satu-satunya upaya untuk mencapai sumber daya manusia yang diharapkan dapat membangun bangsa.
- d. Salah satu tugas guru yang paling esensial adalah mengembangkan potensi peserta didik.

2. Guru yang Intensional

Ada satu karakter kuat yang dan menonjol yang harus dimiliki oleh guru, yaitu intensionalitas. Kata intensionalitas berarti melakukan sesuatu karena alasan tertentu atau dengan sengaja. Jadi guru yang memiliki intensionalitas adalah orang yang terus-menerus memikirkan hasil yang mereka inginkan bagi peserta didiknya dan bagaimana tiap-tiap keputusan yang mereka ambil membawa peserta didik ke arah hasil tersebut. Guru yang memiliki intensionalitas atau yang intensional tahu bahwa pembelajaran maksimal tidak terjadi secara kebetulan. Peserta didik memang selalu belajar dengan tidak terencana. Tetapi untuk benar-benar menantang peserta didik, untuk memperoleh upaya terbaik mereka, untuk membantu mereka melakukan lompatan konseptual dan mengorganisasikan dan mengingat pengetahuan baru, guru perlu memiliki tujuan, berpikir secara mendalam, dan fleksibel, tidak melupakan sasaran mereka bagi setiap peserta didik. Dalam satu kata, mereka perlu menjadi intensional atau perlu menetapkan tujuan.

Guru yang intensional menggunakan berbagai metode pengajaran, pengalaman, penugasan, dan bahan ajar untuk memastikan bahwa peserta didik mencapai semua tingkatan kognitif, mulai dari pengetahuan, penerapan hingga kreativitas, dan bahwa pada saat yang sama peserta didik mempelajari tujuan afektif yang penting, seperti kecintaan belajar, rasa hormat terhadap orang lain dan tanggung jawab pribadi. Guru yang intensional terus-menerus merenungkan praktik dan hasil yang dia peroleh.

Guru yang intensional adalah guru yang mempunyai keyakinan kuat akan daya hasilnya, lebih mungkin mengarahkan upaya yang konsisten, untuk bertahan menghadapi rintangan dan untuk terus berupaya tanpa lelah hingga setiap peserta didiknya berhasil. Guru yang intensional mencapai rasa daya-hasil dengan terus menerus menilai hasil pengajarannya, terus menerus mencoba strategi baru jika pengajaran pertamanya tidak berhasil, dan terus menerus mencari gagasan dari rekan kerja, buku, majalah, lokakarya, dan sumber lain untuk memperkaya dan memperkuat kemampuan mengajarnya (Slavin, 2009).

3. Kompetensi dan Kinerja Guru dalam Pengembangan Potensi Peserta Didik

Kompetensi dan kinerja guru dalam pengembangan potensi peserta didik berdasarkan format penilaian kinerja guru (PK Guru) yang berlaku sejak 1 Januari 2003 (Permendiknas No. 35 Tahun 2010) adalah bahwa guru menganalisis potensi pembelajaran setiap peserta didik dan mengidentifikasi pengembangan potensi peserta didik melalui program pembelajaran yang mendukung peserta didik mengaktualisasi potensi akademik, kepribadian, dan kreativitasnya sampai ada bukti jelas bahwa peserta didik mampu mengaktualisasikan potensi mereka.

Selanjutnya, indikator kompetensi atau kinerja pengembangan potensi peserta didik tersebut dinyatakan sebagai berikut:

- a. Guru menganalisis hasil belajar berdasarkan berbagai bentuk penilaian terhadap setiap peserta didik untuk mengetahui tingkat kemajuan masing-masing.
- b. Guru merancang dan melaksanakan aktivitas pembelajaran yang mendorong peserta didik untuk belajar sesuai dengan kecakapan dan pola belajar masing-masing.
- c. Guru merancang dan melaksanakan aktivitas pembelajaran untuk memunculkan daya kreativitas dan kemampuan berfikir kritis peserta didik.
- d. Guru secara aktif membantu peserta didik dalam proses pembelajaran dengan memberikan perhatian kepada setiap individu.
- e. Guru dapat mengidentifikasi dengan benar tentang bakat, minat, potensi, dan kesulitan belajar masing-masing peserta didik.
- f. Guru memberikan kesempatan belajar kepada peserta didik sesuai dengan cara belajarnya masing-masing.
- g. Guru memusatkan perhatian pada interaksi dengan peserta didik dan mendorong mereka untuk memahami dan menggunakan informasi yang disampaikan.

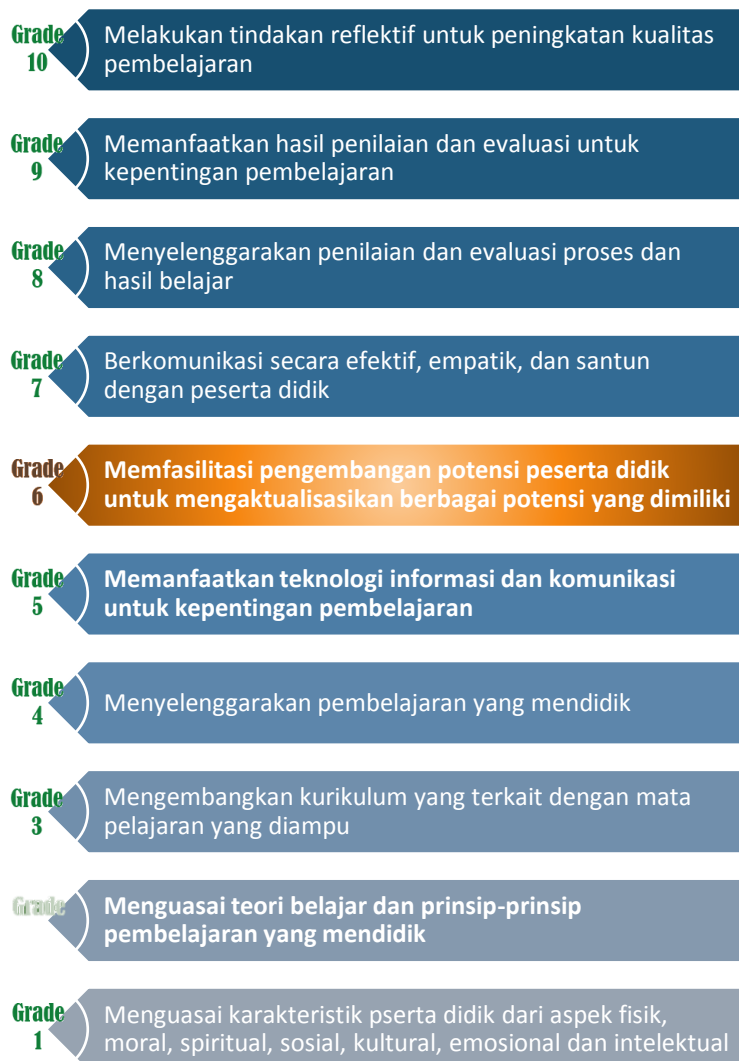
Agar guru memiliki atau menunjukkan indikator kompetensi yang diuraikan di atas, maka guru harus melengkapi dirinya dengan berbagai pengetahuan dan keterampilan tentang pengembangan potensi peserta didik. Tidak hanya itu, guru juga sebaiknya memiliki motivasi yang tinggi dalam mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilannya sehingga potensi peserta didik yang selama ini tidak kelihatan, dapat tergali dan berkembang. Dan tentunya pekerjaan ini membutuhkan dedikasi dan profesionalisme yang tinggi karena

menyangkut masa depan sebuah negara dan keberlangsungannya di tengah-tengah masyarakat dunia.

B. Tujuan

Tujuan modul ini adalah untuk memberikan pengetahuan, keterampilan serta mengubah sikap guru atau tenaga pendidik sebagai agen pengembang potensi peserta didik.

C. Peta Kompetensi



D. Ruang Lingkup

Dalam pemetaan kompetensi pedagogik, modul ini membahas kompetensi inti guru pada tingkat (*grade*) enam (6) yaitu memfasilitasi pengembangan potensi peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki yang dijabarkan lagi menjadi tujuh indikator pencapaian kompetensi seperti yang ditunjukkan pada diagram di atas.

Modul ini akan membahas tentang bagaimana guru dapat menyediakan berbagai kegiatan pembelajaran untuk mendorong peserta didik mencapai prestasi secara optimal dan untuk mengaktualisasikan potensi peserta didik termasuk kreativitasnya.

E. Cara Penggunaan Modul

Agar peserta diklat dapat menguasai kompetensi ini secara utuh dan baik, maka peserta diklat dapat melakukan hal-hal berikut ini:

1. Bacalah modul ini secara seksama.
2. Kerjakan semua aktivitas pembelajaran yang sudah tersedia.
3. Diskusikan tugas dengan fasilitator ataupun teman sejawat.
4. Gunakan internet sebagai sumber informasi lain bila perlu.



Kegiatan Pembelajaran 1 :

Penyediaan Berbagai Kegiatan Pembelajaran untuk Mendorong Peserta Didik Mencapai Prestasi Secara Optimal

A. Tujuan

Setelah mempelajari kompetensi ini, peserta diklat diharapkan mampu menyediakan berbagai kegiatan pembelajaran untuk mendorong peserta didik mencapai prestasi secara optimal.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Memadukan berbagai kegiatan pembelajaran dalam paket keahlian yang diampu.
2. Mengkombinasikan penggunaan berbagai kegiatan pembelajaran untuk mendorong peserta didik mencapai prestasi belajar.
3. Merasionalkan penggunaan berbagai kegiatan pembelajaran yang tepat pada paket keahlian yang diampu untuk meningkatkan prestasi belajar peserta didik.

C. Uraian Materi

1. Pengertian Potensi Peserta Didik

Pengertian potensi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah kemampuan yang mempunyai kemungkinan untuk dapat dikembangkan. Dengan dasar pengertian ini maka dapat dinyatakan bahwa potensi peserta didik adalah kemampuan yang dimiliki setiap pribadi/individu peserta didik yang mempunyai kemungkinan untuk dikembangkan sehingga dapat menjadi kemampuan yang aktual dan berprestasi.

Berdasarkan pengertian di atas dapat kita tegaskan bahwa setiap individu memiliki potensi yang pada saat tertentu tidak kelihatan atau terpendam. Untuk itulah guru dan orangtua memiliki peranan yang sangat krusial yaitu menggali atau memunculkannya ke atas “permukaan”. Dengan demikian peserta didik juga dapat menyadari bahwa mereka memiliki potensi sehingga mereka juga secara sadar berusaha mengasah dan melatih kemampuan-kemampuan tersebut. Dan tentunya mereka mendapatkan arahan yang baik dari guru dan orang tua.

2. Identifikasi Potensi Peserta Didik

Berbicara tentang potensi, langkah awal yang perlu dilakukan adalah mengidentifikasinya. Ini penting dan hanya dapat dilakukan oleh pendidik dan mungkin juga oleh orangtua yang menaruh perhatian lebih demi perkembangan peserta didik.

Dalam pembahasan tentang identifikasi potensi peserta didik, ada beberapa hal yang perlu diketahui dan dipahami yaitu tentang ciri-ciri keberbakatan peserta didik, kecenderungan minat jabatan peserta didik, dan proses identifikasi peserta didik. Berikut ini adalah uraian mengenai 3 hal tersebut.

a. Ciri-ciri Keberbakatan Peserta Didik

Yang dimaksud dengan ciri-ciri keberbakatan peserta didik disini adalah bakat yang dimiliki oleh peserta didik. Bakat-bakat tersebut dapat mengarah pada kemampuan numerik, mekanik, berpikir abstrak, relasi ruang (spasial), dan berpikir verbal. Selain bakat, peserta didik juga memiliki minat. Minat peserta didik juga dapat berupa minat profesional, minat komersial, dan minat kegiatan fisik. Minat profesional mencakup minat-minat keilmuan dan sosial. Minat komersial adalah minat yang mengarah pada kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bisnis. Minat fisik mencakup minat mekanik, minat kegiatan luar, dan minat navigasi (kedirgantaraan).

Kedua hal ini, yakni bakat dan minat, sangat berpengaruh pada prestasi peserta didik pada semua mata pelajaran. Tentu saja bakat dan minat peserta didik yang satu berbeda dengan bakat dan minat peserta didik yang lainnya.

Tetapi kita semua berharap bahwa setiap peserta didik dapat menguasai semua materi pelajaran yang diajarkan oleh guru di sekolah.

Menurut Dirman dan Cici Juarsih, ada tiga kelompok ciri keberbakatan, yaitu kemampuan umum yang tergolong di atas rata-rata, kreativitas tergolong tinggi, dan komitmen terhadap tugas. Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut:

- 1) Peserta didik dengan kemampuan umum di atas rata-rata umumnya memiliki perbendaharaan kata yang lebih banyak dan lebih maju dibandingkan dengan peserta didik biasa, cepat menangkap hubungan sebab akibat, cepat memahami prinsip dasar dari suatu konsep, pengamat yang tekun dan waspada, mengingat pesan dengan tepat serta memiliki informasi yang aktual, selalu bertanya-tanya, cepat pada kesimpulan yang tepat mengenai kejadian, fakta, orang, atau benda.
- 2) Peserta didik dengan kreativitas yang tergolong tinggi umumnya memiliki rasa ingin tahu yang luar biasa, menciptakan berbagai ragam dan jumlah gagasan guna memecahkan persoalan, sering mengajukan tanggapan yang unik dan pintar, tidak terhambat mengemukakan pendapat, berani mengambil resiko, suka mencoba, peka terhadap keindahan dan segi-segi estetika dari lingkungannya.
- 3) Peserta didik dengan komitmen terhadap tugas umumnya mudah terbenam dan benar-benar terlibat dalam suatu tugas, sangat tangguh dan ulet menyelesaikan masalah, bosan menghadapi tugas rutin, mendambakan dan mengejar hasil sempurna, lebih suka bekerja secara mandiri, sangat terikat pada nilai-nilai baik dan menjauhi nilai-nilai buruk, bertanggung jawab, berdisiplin, sulit mengubah pendapat yang telah diyakininya.

Selain penggolongan di atas, guru dapat mengamati perilaku peserta didik. Perilaku-perilaku ini dapat dikelompokkan ke dalam tiga kelompok indikator atau penanda, yakni indikator intelektual, indikator kreativitas, dan indikator motivasi (Munandar). Pengelompokan ini tidak jauh berbeda dengan pengelompokan sebelumnya, hanya saja pengelompokan ini memuat daftar perilaku yang cukup detail. Diharapkan kelak bahwa dengan daftar perilaku ini

guru terbantu untuk merancang atau membuat pembelajaran yang memfasilitasi proses aktualisasi potensi peserta didiknya. Pengelompokannya adalah sebagai berikut:

1) Indikator intelektual

- Mudah menangkap pelajaran
- Mudah mengingat kembali
- Memiliki perbendaharaan kata yang luas
- Penalaran tajam
- Daya konsentrasi baik
- Menguasai banyak bahan tentang macam-macam topik
- Senang dan sering membaca
- Mampu mengungkapkan pikiran, perasaan atau pendapat secara lisan dan tertulis dengan lancar dan jelas
- Mampu mengamati secara cermat
- Senang mempelajari kamus, peta, dan ensiklopedi
- Cepat memecahkan soal
- Cepat menemukan kekeliruan dan kesalahan
- Cepat menemukan asas dalam suatu uraian
- Mampu membaca pada usia lebih muda
- Daya abstrak cukup tinggi
- Selalu sibuk menangani berbagai hal

2) Indikator kreativitas

- Memiliki rasa ingin tahu yang besar
- Sering mengajukan pertanyaan yang berbobot
- Memberikan banyak gagasan dan usul terhadap suatu masalah
- Mampu menyatakan pendapat secara spontan dan tidak malu-malu
- Mempunyai dan menghargai rasa keindahan
- Mempunyai pendapat sendiri dan dapat mengungkapkannya, tidak mudah terpengaruh orang lain
- Memiliki rasa humor tinggi
- Mempunyai daya imajinasi yang kuat

- Mampu mengajukan pemikiran, gagasan pemecahan masalah yang berbeda dari orang lain
- Dapat bekerja sendiri
- Senang mencoba hal-hal sendiri
- Mampu mengembangkan atau merinci suatu gagasan (kemampuan elaborasi)

3) Indikator motivasi

- Tekun menghadapi tugas (dapat bekerja terus-menerus) dalam waktu yang lama, tidak berhenti sebelum selesai)
- Ulet menghadapi kesulitan
- Tidak memerlukan dorongan dari luar untuk berprestasi
- Ingin mendalami bahan atau bidang pengetahuan yang diberikan
- Selalu berusaha berprestasi sebaik mungkin (tidak cepat puas dengan prestasinya)
- Menunjukkan minat terhadap macam-macam masalah “orang dewasa”, misalnya, terhadap pembangunan, korupsi, keadilan, dan sebagainya
- Senang dan rajin belajar, penuh semangat, cepat bosan dengan tugas-tugas rutin, dapat mempertahankan pendapat-pendapatnya (kalau sudah yakin akan sesuatu, tidak mudah melepaskan hal yang diyakini tersebut)
- Mengejar tujuan-tujuan jangka panjang (dapat menunda pemuasan kebutuhan sesaat yang ingin dicapai kemudian)
- Senang mencari dan memecahkan soal-soal

Daftar ciri-ciri keberbakatan peserta didik yang telah diuraikan di atas diharapkan dapat membantu guru lebih analitis terhadap perilaku-perilaku yang muncul dari peserta didik. Perilaku-perilaku ini dapat muncul apabila lingkungan belajar di kelas secara khusus dan di sekolah secara umum dibentuk atau disiasati sedemikian rupa. Dengan demikian peserta didik dapat mengekspresikan diri mereka dengan leluasa dan guru dapat mengenali perilaku-perilaku tersebut dengan cepat.

b. Kecenderungan Minat Jabatan Peserta Didik

Pembahasan mengenai kecenderungan minat jabatan dalam pengembangan potensi peserta didik tidak dapat dipisahkan. Kecenderungan minat jabatan adalah suatu penanda yang dapat digunakan sebagai sebuah petunjuk bagi guru dan orang tua dalam mengarahkan peserta didik. Selain itu, kecenderungan minat jabatan ini juga adalah sebuah rangkuman terhadap sifat-sifat individu yang diamati oleh para ahli psikologi yang tentunya dapat digunakan sebagai acuan dalam mengembangkan potensi peserta didik.

Kecenderungan minat jabatan peserta didik dapat dikenali dari tipe kepribadiannya. Dari identifikasi kepribadian peserta didik menunjukkan bahwa tidak semua jabatan cocok untuk semua orang. Setiap tipe kepribadian tertentu mempunyai kecenderungan terhadap minat jabatan tertentu pula. Berikut disajikan kecenderungan tipe kepribadian dan ciri-cirinya.

- Realistik, yaitu kecenderungan untuk bersikap apa adanya atau realistik. Ciri-cirinya: rapi, terus terang, keras kepala, tidak suka berkhayal, dan tidak suka kerja keras.
- Penyelidik, yaitu kecenderungan sebagai penyelidik. Ciri-cirinya: analitis, hati-hati, kritis, suka yang rumit, dan rasa ingin tahu yang besar.
- Seni, yaitu kecenderungan suka terhadap seni. Ciri-cirinya: tidak teratur, emosi, idealis, imajinatif, dan terbuka.
- Sosial, yaitu kecenderungan suka terhadap kegiatan-kegiatan yang bersifat sosial. Ciri-cirinya: melakukan kerja sama, sabar, bersahabat, rendah hati, menolong, dan hangat.
- Suka usaha, yaitu kecenderungan menyukai bidang usaha. Ciri-cirinya: energik, optimis, percaya diri, ambisius, dan suka bicara.
- Tidak mau mau berubah, yaitu kecenderungan untuk mempertahankan hal-hal yang sudah ada, enggan terhadap perubahan. Ciri-cirinya: hati-hati, bertahan, kaku, tertutup, patuh, dan konsisten.

Untuk menentukan kecenderungan minat jabatan peserta didik guru dan orang tua dapat mengacu pada Multi Kecerdasan Gardner berikut ini.

Kecerdasan	Kemampuan	Panggilan Hidup Ideal
<i>Bahasa</i>	Kemampuan memahami dan menggunakan komunikasi lisan dan tertulis	Penyair
<i>Logika-matematika</i>	Kemampuan memahami dan menggunakan symbol dan pengoperasian logika dan angka	Pemograman komputer
<i>Musik</i>	Kemampuan memahami dan menggunakan konsep seperti ritme, nada, melodi, dan harmoni	Pencipta lagu
<i>Ruang</i>	Kemampuan mengorientasikan dan memanipulasi ruang tiga dimensi	Arsitek
<i>Tubuh-kinestetika</i>	Kemampuan mengkoordinasikan gerakan fisik	Atlet
<i>Alam</i>	Kemampuan membedakan dan mengelompokan benda atau fenomena alam	Ahli zoology

c. Proses Identifikasi Potensi Peserta Didik

Guru dapat mengidentifikasi potensi peserta didiknya dengan beberapa cara, yakni dengan tes dan pengamatan. Adapun tes yang dapat digunakan adalah sebagai berikut:

- Tes inteligensi individual
- Tes inteligensi kelompok

- Tes prestasi
- Tes akademik
- Tes kreatif

Beberapa tes dari daftar di atas dapat diperoleh dari lembaga khusus. Sekolah dapat meminta bantuan lembaga tes atau fakultas psikologi terdekat untuk memberikan tes kepada peserta didik. Sedangkan untuk tes akademik dan tes kreatif, sekolah dapat menunjuk satu tim membuat tes tersebut. Dan sebaiknya sebelum digunakan, tes tersebut diuji oleh pakar dan diujicobakan pada kelompok uji sebelum digunakan.

Sedangkan identifikasi melalui pengamatan atau observasi, guru dapat membuat mengembangkan instrumen yang digunakan untuk mengamati perilaku peserta didik. Instrumen tersebut dapat digunakan mengidentifikasi peserta didik dari sudut pandang:

- Guru
- Orang tua
- Teman sebaya
- Diri sendiri

Laporan hasil penjarangan potensi peserta didik dapat dimanfaatkan sebagai masukan dalam memberikan layanan bimbingan dan konseling, terutama dalam program pelayanan bimbingan belajar dan bimbingan karir. Program bimbingan belajar terutama diberikan kepada peserta didik yang mempunyai prestasi dibawah rata-rata agar dapat memperoleh prestasi yang lebih tinggi. Program bimbingan karir diberikan kepada semua peserta didik dalam rangka mempersiapkan mereka untuk melanjutkan studi dan menyiapkan kariernya.

D. Aktivitas Pembelajaran

1

Aktivitas Belajar

- ⇒ Bentuklah kelompok yang terdiri dari 4-5 orang.
- ⇒ Tunjukkan 1 orang sebagai moderator yang bertugas untuk memimpin kegiatan curah pendapat pada aktivitas pembelajaran 1 ini.
- ⇒ Duduklah dengan membentuk lingkaran.
- ⇒ Moderator mengajukan pertanyaan-pertanyaan berikut ini.
 - Berapa jumlah peserta didik anda dalam 1 kelas?
 - Menurut anda, apa yang dimaksud dengan potensi peserta didik?
 - Apakah anda dapat mengidentifikasi potensi peserta didik anda?
 - Apakah jumlah peserta didik mempengaruhi anda dalam mengenali potensi peserta didik?
 - Secara garis besar, bagaimana cara anda mengetahui potensi yang dimiliki peserta didik anda?
 - Apakah anda memiliki kesempatan untuk mengembangkan potensi peserta didik?
- ⇒ Setelah semua anggota kelompok menjawab, moderator membuat kesimpulan dan menyampaikannya kepada seluruh kelas.

Lembar Kerja 1.1.

1. Berapa jumlah peserta didik anda dalam 1 kelas?
.....
2. Menurut anda, apa yang dimaksud dengan potensi peserta didik?
.....
3. Apakah anda dapat mengidentifikasi potensi peserta didik anda?
.....
4. Apakah jumlah peserta didik mempengaruhi anda dalam mengenali potensi peserta didik?
.....
5. Secara garis besar, bagaimana cara anda mengetahui potensi yang dimiliki peserta didik anda?
.....
6. Apakah anda memiliki kesempatan untuk mengembangkan potensi peserta didik?
.....

2

Aktivitas Belajar

- ⇒ Pada aktifitas 2 ini, anda bekerja secara berpasangan.
- ⇒ Bacalah materi tentang *Identifikasi Potensi Peserta Didik*.
- ⇒ Setiap anggota pasangan mengisi tabel berikut ini.
- ⇒ Setelah masing-masing mengisi tabel di atas, bagikan informasi dalam tabel ke pasangan masing-masing.
- ⇒ Apabila aktifitas ini sudah dikerjakan oleh semua pasangan, fasilitator dapat meminta 1-2 peserta diklat untuk membuat kesimpulan.

Lembar Kerja 1.2.

No	Pertanyaan/Kegiatan	Uraian
1.	Berapa jumlah peserta didik dalam 1 kelas	
2.	Sebutkan dan jelaskan siapa saja dari peserta didik anda yang menunjukkan indikator intelektual.	
3.	Sebutkan dan jelaskan siapa saja dari peserta didik anda yang menunjukkan indikator kreatifitas.	
4.	Sebutkan dan jelaskan siapa saja dari peserta didik anda yang menunjukkan indikator motivasi.	

3**Aktivitas Belajar**

- ⇒ Bentuklah kelompok yang terdiri dari 5-6 orang.
- ⇒ Bacalah materi Kecenderungan *Minat Jabatan Peserta Didik*.
- ⇒ Buatlah kegiatan atau penugasan individu untuk para peserta didik anda yang tergolong pada minat jabatan berikut ini.
- ⇒ Setelah selesai, presentasikan hasil kerja kelompok anda.

Lembar Kerja 1.3.

No	Minat Jabatan	Tugas Individu Untuk Peserta Didik
1.	Realistis	
2.	Penyelidik	
3.	Artistik	
4.	Sosial	
5.	Suka usaha	
6.	Konvensional	

E. Latihan/Tugas

1. Apa yang dimaksud dengan potensi peserta didik?
2. Bagaimana ciri-ciri peserta didik yang kemampuan umumnya di atas rata-rata?
3. Memiliki rasa humor tinggi, mempunyai daya imajinasi yang kuat, mampu mengajukan pemikiran, gagasan pemecahan masalah yang berbeda dari orang lain, dapat bekerja sendiri, senang mencoba hal-hal sendiri adalah beberapa perilaku peserta didik yang dapat digolongkan pada indikator?
4. Peserta didik yang memiliki karakter analitis, hati-hati, kritis, suka yang rumit, dan rasa ingin tahu yang besar dapat diarahkan untuk bekerja pada bidang
5. Bagaimana sekolah melaksanakan tes intelegensi untuk peserta didiknya?

F. Rangkuman

Sebagai agen pengembang potensi peserta didik, guru diharapkan dapat menjadi guru yang intensional yang memiliki caranya sendiri untuk menggali potensi peserta didiknya. Mengenali potensi peserta didik saja tidaklah cukup. Tahapan berikutnya adalah mengembangkan potensi tersebut melalui kegiatan-kegiatan pembelajaran yang mengarah pada proses pengembangannya. Dengan demikian, peserta didik pun secara sadar mengenal dirinya sendiri dan secara dapat bersama-sama dengan guru berkeinginan untuk mengembangkannya menjadi potensi yang dapat diwujudkan secara optimal.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

1. Apakah hal yang paling penting yang anda pelajari pada kegiatan pembelajaran ini?
2. Apa yang ingin anda lakukan untuk perbaikan pembelajaran pada kegiatan pembelajaran berikutnya?
3. Apa yang akan anda lakukan untuk mengembangkan potensi peserta didik anda?



Kegiatan Pembelajaran 2

Penyediaan Berbagai Kegiatan Pembelajaran untuk Mengaktualisasikan Potensi Peserta Didik Termasuk Kreativitasnya

A. Tujuan

Setelah mempelajari kompetensi ini, peserta diklat diharapkan mampu menyediakan berbagai kegiatan pembelajaran untuk mengaktualisasikan potensi peserta didik termasuk kreativitasnya.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Membedakan kegiatan pembelajaran sesuai dengan karakteristik dan potensi peserta didik.
2. Menetapkan kegiatan pembelajaran yang tepat yang mampu mengaktualisasikan potensi dan kreativitas peserta didik sesuai dengan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada paket keahlian yang diampu.
3. Mengkorelasikan ragam kegiatan pembelajaran dengan karakteristik peserta didik dalam mengaktualisasikan potensi peserta didik.
4. Membuat struktur kegiatan pembelajaran yang bervariasi untuk mengaktualisasikan potensi dan kreativitas peserta didik.

C. Uraian Materi

Banyak potensi peserta didik yang perlu dikembangkan dan ditingkatkan di sekolah melalui proses belajar dan pembelajaran. Berikut ini adalah uraian tentang pengembangan potensi peserta didik dilihat dari beberapa ranah yaitu ranah kognitif, psikomotor, emosi, dan bahasa.

1. Pengembangan Potensi Kognitif

Pengembangan potensi kognitif peserta didik pada dasarnya merupakan upaya peningkatan aspek pengamatan, mengingat, berpikir, menciptakan serta kreativitas peserta didik. Proses kognitif pada peserta didik meliputi perubahan pada pemikiran, intelegensi, dan bahasanya. Beberapa contoh yang mencerminkan proses-proses kognitif, misalnya: memandang benda yang berayun-ayun di atas tempat tidur bayi, merangkai satu kalimat yang terdiri dari atas dua kata, menghafal syair, membayangkan seperti apa rasanya menjadi bintang tokoh, dan memecahkan suatu teka-teki silang.

Tingkat intelegensi adalah tingkat kecerdasan yang berbeda antara satu individu dengan individu lainnya. Intelegensi mempengaruhi cara setiap individu menyelesaikan permasalahan yang dihadapinya. Semakin cerdas seseorang, maka akan semakin mudah dan cepat menemukan jawaban dari permasalahan yang dihadapinya. Pengembangan kognitif dimaksudkan agar individu mampu mengembangkan kemampuan persepsinya, ingatan, berpikir, pemahaman terhadap simbol, melakukan penalaran dan memecahkan masalah. Pengembangan kognitif dipengaruhi oleh faktor hereditas, lingkungan, kematangan, minat dan bakat, serta pembentukan dan kebebasan dari berbagai pengaruh sugesti.

Berikut ini adalah beberapa model pengembangan kognitif menurut beberapa ahli yang dapat diterapkan oleh guru sebagai upaya pengembangan potensi peserta didik disekolah.

a. Model Piaget

Deskripsi Piaget mengenai hubungan antara tingkat perkembangan konseptual peserta didik dengan bahan pelajaran yang kompleks menunjukkan bahwa guru harus memperhatikan apa yang harus diajarkan dan bagaimana mengajarkannya. Situasi belajar yang ideal adalah keserasian antara bahan pembelajaran yang kompleks dengan tingkat perkembangan konseptual peserta didik. Jadi, guru harus dapat menguasai perkembangan kognitif peserta didik dan menentukan jenis kebutuhan peserta didik untuk memahami bahan pelajaran itu.

Strategi belajar yang dikembangkan dari teori Piaget ialah menghadapkan peserta didik dengan sifat pandangan yang tidak logis agar dapat merangsang daya berpikir mereka. Peserta didik mungkin akan merasa sulit mengerti dikarenakan pandangan tersebut berbeda dengan pandangnya sendiri. Tipe kelas yang dikehendaki oleh Piaget untuk transmisi pengetahuan adalah mendorong guru untuk bertindak sebagai katalisator dan peserta didik belajar sendiri. Tujuan pendidikan bukanlah meningkatkan jumlah pengetahuan tetapi meningkatkan kemungkinan bagi peserta didik untuk menemukan dan menciptakan pengetahuannya sendiri.

Strategi pembelajaran yang dapat digunakan oleh guru untuk itu seperti inquiri atau pendekatan ilmiah yang menjadi prosedur proses pembelajaran pada kurikulum 2013 sekarang ini, yang langkah-langkahnya meliputi: mengamati, menanya, mencoba, mengolah, menyajikan, menyimpulkan, dan mengomunikasikan.

b. Model Williams

Model tiga dimensional dari Williams dirancang untuk membantu guru menentukan tugas-tugas di dalam kelas yang berkenaan dengan dimensi kurikulum (materi), perilaku peserta didik (kegiatan belajar) dan perilaku guru (strategi atau cara mengajar). Model ini berlandaskan pada pemikiran bahwa kreativitas perlu dipupuk secara menyeluruh dan bahwa peserta didik harus mengembangkan kemampuan berpikir kreatif dalam semua bidang kegiatan.

Dengan menggunakan model ini guru mampu menggunakan aneka ragam strategi yang dapat meningkatkan pemikiran kreatif peserta didik di dalam kelas. Oleh karena itu, guru dituntut untuk menguasai berbagai strategi pembelajaran dan menggunakannya secara variatif dan luwes untuk mengaktif-kreatifkan peserta didik belajar sehingga mencapai hasil belajar yang optimal.

c. Model Guilford

Guilford mengembangkan teori atau model tentang kemampuan kognitif manusia (yang berisi 120 kemampuan intelektual) yang disusun dalam satu sistem yang disebut “struktur intelek”. Model struktur ini menggambarkan keragaman kemampuan kognitif manusia, yang digambarkan dalam bentuk kubus tiga dimensi intelektual untuk menampilkan semua kemampuan kognitif manusia. Ketiga dimensi itu ialah konten, produk, dan operasi.

d. Model Bloom

Taksonomi Bloom terdiri dari enam tingkat perilaku kognitif yaitu pengetahuan, pemahaman, penerapan, analisis, sintesis dan evaluasi. Model ini banyak digunakan untuk mengembangkan keterampilan berpikir tingkat tinggi dalam kurikulum berdiferensiasi untuk peserta didik berbakat serta untuk merencanakan dan mengevaluasi kegiatan belajar sedemikian rupa hingga peserta didik dapat mengembangkan kemampuan kognitif mereka sepenuhnya. Dengan menggunakan taksonomi ini, guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk memperluas proses-proses pemikiran mereka, dimana peserta didik dapat dengan segera mengenali cara bagaimana berpikir, pada tingkat mana pertanyaan yang mereka ajukan dan sifat kegiatan dimana mereka terlibat.

2. Pengembangan Potensi Psikomotorik

Kemampuan psikomotorik hanya bisa dikembangkan dengan latihan-latihan yang menuju ke arah peningkatan kemampuan peserta didik. Pengembangan ini memerlukan rangsangan yang kuat agar perkembangan potensi psikomotorik peserta didik bisa optimal.

Peningkatan potensi psikomotorik merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam kesuksesan pembelajaran. Dengan peningkatan kemampuan psikomotorik, peserta didik akan mampu menerima pembelajaran sesuai dengan batasan jenjang pendidikannya.

Berikut ini adalah beberapa teknik untuk mengembangkan potensi psikomotorik pada peserta didik.

- a. Model permainan atau outbond: model yang satu ini mungkin menjadi yang terfavorit. Hal ini karena pada outbond terdapat beberapa macam permainan yang semuanya memiliki manfaat atau tujuan tertentu. Terutama dalam peningkatan kemampuan psikomotorik peserta didik. Setiap permainan yang ada outbond mengandung makna yang tersirat ataupun yang tersurat. Outbond melatih keterampilan kerjasama dalam tim dan melatih kemampuan psikomotorik peserta didik. Kesulitan yang ada dalam setiap permainan yang ada pada outbond menuntut para peserta didik untuk bekerjasama dan menuntut kreativitasnya dalam bertindak. Dengan adanya kreativitas tersebut maka kemampuan psikomotorik peserta didik akan meningkat dan berkembang dan peserta didik pun akan memperoleh kesenangan.
- b. Model meniru: dalam model ini guru menyuruh peserta didik untuk menirukan atau mengikuti apa yang diinginkan oleh guru. Model meniru ini dilakukan guna memberi contoh kepada peserta didik agar bisa mengikuti apa yang diinginkan oleh gurunya. Seperti pada saat guru mengajarkan, misalnya, keterampilan menggunting rambut tingkat dasar, maka peserta didik harus benar-benar memperhatikan apa yang dicontohkan oleh gurunya kemudian peserta didik tersebut harus bisa melakukan apa yang baru saja dicontohkan oleh gurunya.
- c. Model bermain peran (role play): model ini sangat baik diterapkan bagi peserta didik yang sedang belajar untuk menerapkan teori menjadi praktek. Dalam bermain peran, peserta didik mendapatkan kesempatan untuk berlatih melakukan pekerjaan atau peran yang nyata.

3. Peningkatan Potensi Emosional

Konsep peningkatan potensi emosi sesungguhnya ekuivalen dengan mencerdaskan emosi. Kecerdasan emosi telah diakui sebagai kontributor utama kesuksesan hidup seseorang. Goleman mengidentifikasi bahwa 80% kesuksesan ditopang oleh kecerdasan emosi. Oleh karena itu, upaya

meningkatkan kecerdasan emosi merupakan hal penting dalam pengembangan potensi emosional peserta didik di sekolah. Pengembangan kecerdasan emosi dan penciptaan situasi sekolah dapat dilaksanakan melalui pengembangan kurikulum dan penciptaan situasi sekolah yang kondusif untuk pengembangan emosi peserta didik.

Goleman mengemukakan kurikulum sekolah yang ditujukan untuk pengembangan emosi peserta didik. Beberapa keterampilan emosional yang dapat dilatihkan di sekolah diantaranya adalah sebagai berikut.

- a. *Self awareness* (kepekaan terhadap diri sendiri), keterampilan ini diberikan dengan membahas kata-kata yang berkaitan dengan perasaan, hubungan antara pikiran dan perasaan di satu sisi dengan reaksi di pihak lain dan peranan pikiran atau perasaan dalam beraksi.
- b. *Decision making* (pembuatan keputusan) dimaksudkan untuk mempelajari tindakan dan konsekuensi yang mungkin timbul karena keputusan yang diambil untuk membiasakan seseorang mengadakan refleksi diri.
- c. *Managing feeling* (mengelola perasaan) yaitu memonitor perasaan (self talk atau gumaman) seseorang untuk menangkap perasaan-perasaan negatif, belajar menyadari timbulnya perasaan tertentu, misalnya sakit hati yang membuat seseorang menjadi marah.
- d. *Self concept* (konsep diri) dimaksudkan untuk membangun kepekaan terhadap identitas diri yang kuat dan untuk mengembangkan menerima dan menghargai diri sendiri.
- e. *Handling stress* (penanganan stress) dengan melakukan kegiatan relaksasi, senam pernafasan, berimajinasi secara terarah atau berolah raga.
- f. *Communication* (komunikasi dengan orang lain) yaitu dengan berlatih mengirim pesan dengan menggunakan kata “saya”, belajar untuk tidak menyalahkan orang lain dan belajar menjadi pendengar yang baik.
- g. *Group dynamic* (dinamika kelompok) untuk membangun kerja sama, belajar menjadi pemimpin dan belajar menjadi pengikut yang baik.

- h. *Conflict resolution* (pemecahan konflik) belajar berkompetisi secara sehat dan menyelesaikan masalah dengan pendekatan saling menang (win win solution).

4. Peningkatan Potensi Bahasa

Sesuai dengan fungsinya, bahasa merupakan alat komunikasi yang digunakan oleh seseorang dalam pergaulannya atau hubungannya dengan orang lain. Bahasa merupakan alat bergaul dan bersosialisasi. Oleh karena itu, penggunaan bahasa menjadi efektif sejak seorang individu memerlukan berkomunikasi dengan orang lain. Komunikasi merupakan sarana peningkatan kemampuan berbahasa. Dalam berkomunikasi maka dapat dilakukan dengan bahasa yang dalam wujudnya dapat berupa bahasa lisan, bahasa tulis atau bahasa isyarat. Akan tetapi kita juga mengenal bahasa dalam perwujudannya sebagai struktur, mencakup struktur bentuk dan makna dengan menggunakan kedua wujud tersebut manusia saling berkomunikasi satu sama lain sehingga dapat saling berbagi pengalaman dan saling belajar untuk meningkatkan intelektual.

Berdasarkan wujud dari bahasa tersebut maka cara atau metode yang dilakukan untuk meningkatkan potensi bahasa peserta didik antara lain sebagai berikut.

a. Metode bercerita

Bercerita adalah suatu kegiatan yang dilakukan seseorang untuk menyampaikan suatu pesan, informasi atau sebuah dongeng yang bisa dilakukan secara lisan atau tertulis. Bercerita sangat bermanfaat untuk pembentukan kemampuan berbahasa peserta didik, disamping itu bercerita juga dapat digunakan untuk membentuk kepribadian. Bercerita juga dapat digunakan untuk melatih kemampuan berbicara atau kemampuan menulis. Cerita adalah sarananya.

b. Metode membaca

Membaca merupakan salah satu kompetensi dalam perkembangan bahasa. Berlatih membaca merupakan unsur peningkatan

kemampuan berbahasa. Kemampuan membaca yang baik memberikan indikasi pada kemampuan bahasa yang baik pula. Disamping itu, membaca merupakan salah satu aktifitas yang penuh manfaat dalam kehidupan kita. Membaca dapat memberikan kita informasi tentang segala macam fenomena kehidupan.

c. Metode mendengarkan

Mendengar adalah bagian penting dari berbahasa, dengan mendengar maka orang dapat berbicara dan berkomunikasi dengan menggunakan bahasa lisan maupun tulis. Mendengar merupakan cara yang baik untuk mengembangkan kemampuan berbahasa. Mendengar dengan baik dan teliti harus dilatihkan kepada peserta didik sejak SD kelas rendah, misalnya dengan memahami bunyi bahasa, perintah, dan dongeng yang dilisankan. Berikutnya, dengan membedakan berbagai bunyi bahasa, yaitu dengan melaksanakan sesuatu dengan perintah atau petunjuk sederhana, misalnya menyebutkan tokoh-tokoh dalam cerita yang baru saja dibacakan oleh guru di depan kelas.

d. Metode menulis

Kemampuan menulis merupakan gabungan dari perkembangan motorik halus, kognitif, dan bahasa peserta didik. Kemampuan ini dapat ditumbuhkan sejak peserta didik di SD kelas rendah. Peningkatan potensi menulis dapat dilakukan dengan menyalin puisi dengan huruf tegak bersambung, menulis permulaan dengan menjiplak, menebalkan, mencontoh, melengkapi, dan menyalin. Menjiplak berbagai bentuk gambar, lingkaran, dan bentuk huruf dapat dilakukan dengan menebalkan berbagai bentuk gambar, lingkaran, dan bentuk huruf, mencontoh huruf, kata, atau kalimat sederhana dari buku atau papan tulis dengan benar atau melengkapi kalimat yang belum selesai berdasarkan gambar. Ini dapat dilanjutkan dengan menyalin puisi sederhana dengan huruf lepas. Menulis permulaan dengan huruf tegak bersambung melalui kegiatan dikte dan menyalin. Menulis kalimat sederhana yang didiktekan guru dengan huruf tegak bersambung juga merupakan upaya yang bagus untuk mengembangkan peserta didik kelas rendah.

e. Berbicara di depan umum

Berbicara di depan umum adalah mengutarakan pendapat dan inspirasi yang ada dalam pikiran secara lisan di depan orang banyak. Bagi sebagian orang berbicara di depan umum tidaklah mudah kecuali bagi orang yang sudah terbiasa. Orang yang mudah dan sering berbicara di depan umum berarti orang tersebut memiliki kecerdasan linguistik yang tinggi. Kecerdasan linguistik dalam aspek berbicara ini dapat ditumbuhkan sejak sekolah dasar. Di kelas kemampuan ini dapat ditumbuhkan melalui kegiatan mengungkapkan pikiran, perasaan, dan informasi, secara lisan dengan pengenalan dan tegur sapa, pengenalan benda dan fungsi anggota tubuh, dan deklamasi.

D. Aktifitas Pembelajaran

1

Aktivitas Belajar

- ⇒ Bentuklah kelompok yang terdiri dari 5-6 orang.
- ⇒ Bacalah materi Pengembangan Potensi Kognitif.
- ⇒ Buatlah kegiatan-kegiatan pembelajaran yang menonjolkan model:
 - Piaget
 - Williams
 - Guilford
 - Bloom
- ⇒ Anda dapat menyesuaikan kegiatan pembelajaran dengan mata pelajaran yang anda ampu.
- ⇒ Apabila materi bacaan di atas kurang mencukupi, anda dapat mengaksesnya dari internet.
- ⇒ Setelah itu, setiap kelompok menyampaikan hasil kerjanya kepada seluruh kelas.

Lembar Kerja 2.1.

No	Model	Kegiatan Pembelajaran
1.	Piaget	
2.	Williams	
3.	Guilford	
4.	Bloom	

2

Aktivitas Belajar

- ⇒ Bentuklah kelompok yang terdiri dari 5-6 orang.
- ⇒ Bacalah materi Pengembangan Potensi Psikomotorik.
- ⇒ Tentukan satu topik atau tema dari 1 kompetensi dasar pada mata pelajaran yang anda ampu.
- ⇒ Berdasarkan kompetensi dasar yang anda pilih, buatlah 1 kegiatan outbond yang dapat meningkatkan potensi psikomotorik peserta didik anda.
- ⇒ Setelah itu, setiap kelompok menyampaikan hasil kerjanya kepada seluruh kelas.

Lembar Kerja 2.2.

Kompetensi Dasar (dari mapel masing-masing)	Kegiatan Outbond

--	--

3

Aktivitas Belajar

- ⇒ Bentuklah kelompok yang terdiri dari 5-6 orang.
- ⇒ Bacalah materi Pengembangan Potensi Emosional.
- ⇒ Buatlah sebuah kegiatan ice breaking yang mengajarkan peserta didik anda untuk mengolah emosi mereka.
- ⇒ Lama kegiatan ice breaking kurang lebih 10 menit.
- ⇒ Kegiatan melibatkan seluruh peserta didik.
- ⇒ Anda dapat menggunakan bahan apa saja di dalam kegiatan tersebut.
- ⇒ Uraikan prosedur kegiatan ice breaking tersebut secara terperinci.
- ⇒ Setelah itu, setiap kelompok menyampaikan hasil kerjanya kepada seluruh kelas.

Lembar Kerja 2.3.

Rancangan Kegiatan Ice Breaking		
Kelas	:	
Mapel	:	
Alat-alat	:	
Waktu	:	... menit
Prosedur kegiatan	:	1. 2. 3. 4. dan seterusnya.

4

Aktivitas Belajar

- ⇒ Bentuklah kelompok kecil yang terdiri dari 2-3 orang.
- ⇒ Buatlah sebuah kegiatan pembelajaran yang menggunakan teknik debat yang dapat mengasah potensi bahasa peserta didik anda khususnya dalam mengkomunikasikan ide-ide.
- ⇒ Informasi tentang debat dapat anda cari di internet.
- ⇒ Gunakan teknik debat yang mudah dan sesuai dengan kemampuan peserta didik anda.
- ⇒ Perhatikan hal-hal di bawah ini dalam membuat kegiatan tersebut.
 - Pada kegiatan tersebut peserta didik anda akan berlatih menyampaikan ide/argumentasi pada sebuah konflik atau masalah.
 - Dalam satu kelas ada yang pro dan ada kontra.
 - Tentukan satu topik yang dapat anda ambil dari 1 kompetensi dasar yang anda anggap memiliki potensi perdebatan.
 - Anda dapat membuat prosedur perdebatannya dan menjelaskannya kepada siswa pada sebuah tayang power point.

Lembar Kerja 2.4.

Debat		
Mapel	:	
Kelompok	:	
Topik Debat	:	
Prosedur Debat	:	

E. Latihan/Kasus/Tugas

1. Menurut model Piaget, apa yang dimaksud dengan situasi belajar yang ideal?
2. Apa yang menjadi landasan pada model Williams?
3. Bagaimana melatih peserta didik agar memiliki *self awareness* (kepekaan terhadap diri sendiri)?
4. Apakah bercerita masih relevan atau cocok untuk peserta didik usia remaja?
5. Bagaimana melatih peserta didik untuk mampu atau terampil berbicara di depan umum?

F. Rangkuman

1. Pengembangan potensi kognitif peserta didik pada dasarnya merupakan upaya peningkatan aspek pengamatan, mengingat, berpikir, menciptakan serta kreativitas peserta didik. Proses kognitif pada peserta didik meliputi perubahan pada pemikiran, intelegensi, dan bahasanya. Dalam pengembangan potensi kognitif, guru dapat mengacu pada pemikiran para ahli pendidikan dan psikologi seperti Piaget, Williams, Guilfor, dan Bloom.
2. Piaget berpendapat bahwa hubungan antara tingkat perkembangan konseptual peserta didik dengan bahan pelajaran yang kompleks menunjukkan bahwa guru harus memperhatikan apa yang harus diajarkan dan bagaimana mengajarkannya.
3. Menurut Williams, kreativitas perlu dipupuk secara menyeluruh dan bahwa peserta didik harus mengembangkan kemampuan berpikir kreatif dalam semua bidang kegiatan. Lain halnya dengan Guilford, yang mengembangkan teori atau model tentang kemampuan kognitif manusia yang disebut “struktur intelek”. Model struktur ini menggambarkan keragaman kemampuan kognitif manusia, yang digambarkan dalam bentuk kubus tiga dimensi intelektual untuk menampilkan semua kemampuan kognitif manusia.
4. Bloom dengan enam tingkat perilaku kognitif yaitu pengetahuan, pemahaman, penerapan, analisis, sintesis dan evaluasi dapat digunakan untuk mengembangkan keterampilan berpikir tingkat tinggi. Taksonomi

Bloom ini dapat digunakan untuk merencanakan dan mengevaluasi kegiatan belajar sedemikian rupa hingga peserta didik dapat mengembangkan kemampuan kognitif mereka sepenuhnya.

5. Kemampuan psikomotorik hanya bisa dikembangkan dengan latihan-latihan yang menuju ke arah peningkatan kemampuan peserta didik. Pengembangan ini memerlukan rangsangan yang kuat agar perkembangan potensi psikomotorik peserta didik bisa optimal.
6. Kecerdasan emosi telah diakui sebagai kontributor utama kesuksesan hidup seseorang. Goleman mengidentifikasi bahwa 80% kesuksesan ditopang oleh kecerdasan emosi. Pengembangan kecerdasan emosi dan penciptaan situasi sekolah dapat dilaksanakan melalui pengembangan kurikulum dan penciptaan situasi sekolah yang kondusif untuk pengembangan emosi peserta didik.
7. Karena fungsi bahasa yang sangat penting bagi eksistensi peserta didik, pengembangannya menjadi perhatian juga. Ada banyak cara dalam mengembangkan potensi bahasa peserta didik. Beberapa diantaranya adalah dengan metode bercerita, mendengarkan, menulis, dan berbicara di depan umum. Metode-metode ini berlaku bagi semua tingkatan umur dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan tentunya dilakukan dengan kreativitas.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

1. Apa hal yang paling penting yang anda pelajari pada kegiatan pembelajaran ini?
2. Apa yang akan anda lakukan untuk mengembangkan potensi kognitif peserta didik anda?
3. Apa yang akan anda lakukan untuk mengembangkan potensi psikomotorik peserta didik anda?
4. Apa yang akan anda lakukan untuk mengembangkan potensi emosional peserta didik anda?
5. Apa yang akan anda lakukan untuk mengembangkan potensi bahasa peserta didik anda?



Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas

Kegiatan Pembelajaran 1

1. Potensi peserta didik adalah kemampuan yang dimiliki setiap pribadi/individu peserta didik yang mempunyai kemungkinan untuk dikembangkan sehingga dapat menjadi kemampuan yang aktual dan berprestasi.
2. Mereka memiliki perbendaharaan kata yang lebih banyak dan lebih maju dibandingkan dengan peserta didik biasa, cepat menangkap hubungan sebab akibat, cepat memahami prinsip dasar dari suatu konsep, pengamat yang tekun dan waspada, mengingat pesan dengan tepat serta memiliki informasi yang aktual, selalu bertanya-tanya, cepat pada kesimpulan yang tepat mengenai kejadian, fakta, orang, atau benda.
3. Indikator kreativitas.
4. Pada bidang sains dan teknologi.
5. Dengan meminta bantuan atau menghubungi fakultas psikologi atau lembaga tes intelegensi.

Kegiatan Pembelajaran 2

1. Keserasian antara bahan pembelajaran yang kompleks dengan tingkat perkembangan konseptual peserta didik. Guru harus dapat menguasai perkembangan kognitif peserta didik dan menentukan jenis kebutuhan peserta didik untuk memahami bahan pelajaran itu.
2. Model ini berlandaskan pada pemikiran bahwa kreativitas perlu dipupuk secara menyeluruh dan bahwa peserta didik harus mengembangkan kemampuan berpikir kreatif dalam semua bidang kegiatan.
3. Dengan cara membahas kata-kata yang berkaitan dengan perasaan, hubungan antara pikiran dan perasaan di satu sisi dengan reaksi di pihak lain dan peranan pikiran atau perasaan dalam beraksi. Ini dapat dilakukan dalam pembelajaran di kelas.

4. Pada dasarnya siapa saja senang mendengarkan cerita. Bercerita dapat disesuaikan dengan usia dan kebutuhan peserta didik. Untuk usia remaja, cerita dan teknik bercerita dapat dipilih yang sesuai dengan usia remaja. Dan akan lebih baik lagi, bukan guru yang bercerita tetapi peserta didik sendiri bercerita untuk teman sebayanya.
5. Dengan meminta mereka untuk sering mempresentasikan hasil kerja mereka di depan kelas dan juga dengan mengadakan lomba atau kegiatan orasi ilmiah di sekolah secara rutin sehingga kegiatan tersebut membudaya.



Evaluasi

Pilihlah jawaban yang benar.

1. Bagaimana guru dapat mengidentifikasi potensi peserta didik?
 - A. Dengan melakukan tes pada peserta didik.
 - B. Dengan cara mengamati perilaku peserta didik.
 - C. Dengan melakukan tes dan pengamatan perilaku peserta didik.
 - D. Dengan meminta skor tes kepada orang tua peserta didik.
2. Bagaimana ciri-ciri peserta didik dengan kreativitas tinggi?
 - A. Memiliki keingintahuan yang tinggi, menciptakan berbagai ragam dan jumlah gagasan guna memecahkan persoalan, sering mengajukan tanggapan yang unik dan pintar, tidak terhambat mengemukakan pendapat, berani mengambil resiko, suka mencoba, peka terhadap keindahan dan segi-segi estetika dari lingkungannya.
 - B. Mampu mengamati secara cermat, senang mempelajari kamus, peta, dan ensiklopedi, cepat memecahkan soal, cepat menemukan kekeliruan dan kesalahan, cepat menemukan asas dalam suatu uraian, mampu membaca pada usia lebih muda.
 - C. Memiliki perbendaharaan kata yang lebih banyak dan lebih maju dibandingkan dengan peserta didik biasa, cepat menangkap hubungan sebab akibat, cepat memahami prinsip dasar dari suatu konsep, pengamat yang tekun dan waspada, mengingat pesan dengan tepat serta memiliki informasi yang aktual, selalu bertanya-tanya, cepat pada kesimpulan yang tepat mengenai kejadian, fakta, orang, atau benda.
 - D. Mudah terbenam dan benar-benar terlibat dalam suatu tugas, sangat tangguh dan ulet menyelesaikan masalah, bosan menghadapi tugas rutin, mendambakan dan mengejar hasil sempurna, lebih suka bekerja secara mandiri, sangat terikat pada nilai-nilai baik dan menjauhi nilai-nilai buruk, bertanggung jawab, berdisiplin, sulit mengubah pendapat yang telah diyakininya.

3. Beberapa perilaku peserta didik yang menunjukkan indikator intelektual adalah ...
 - A. Mempunyai daya imajinasi yang kuat, mampu mengajukan pemikiran, gagasan pemecahan masalah yang berbeda dari orang lain, dapat bekerja sendiri, senang mencoba hal-hal sendiri.
 - B. Sering mengajukan pertanyaan yang berbobot, memberikan banyak gagasan dan usul terhadap suatu masalah, mampu menyatakan pendapat secara spontan dan tidak malu-malu, mempunyai dan menghargai rasa keindahan.
 - C. Mempunyai pendapat sendiri dan dapat mengungkapkannya, tidak mudah terpengaruh orang lain, memiliki rasa humor tinggi, mempunyai daya imajinasi yang kuat, mampu mengajukan pemikiran, gagasan pemecahan masalah yang berbeda dari orang lain.
 - D. Mudah menangkap pelajaran, mudah mengingat kembali, memiliki perbendaharaan kata yang luas, penalaran tajam, daya konsentrasi baik.
4. Minat terhadap macam-macam masalah “orang dewasa”, senang dan rajin belajar, penuh semangat, cepat bosan dengan tugas-tugas rutin, dapat mempertahankan pendapat, mengejar tujuan-tujuan jangka panjang, dan senang mencari dan memecahkan adalah perilaku-perilaku pada indikator
 - A. Motivasi
 - B. Kreativitas
 - C. Intelektual
 - D. Kepribadian
5. Peserta didik yang cenderung menyukai kegiatan-kegiatan yang bersifat sosial, dapat diarahkan memilih karir dalam bidang
 - A. kedokteran
 - B. hukum
 - C. teknologi informatika
 - D. hubungan masyarakat
6. Strategi belajar yang seperti apa yang dikembangkan dari teori Piaget?
 - A. Memberikan peserta didik kesempatan untuk mendapatkan materi pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan mereka.
 - B. Mengajak peserta didik untuk lebih sering berpikir satu tingkat di atas usia mereka.

- C. Menghadapkan peserta didik dengan sifat pandangan yang tidak logis agar dapat merangsang daya berpikir mereka.
 - D. Mengajarkan peserta didik untuk mempelajari tehnik belajar yang paling mudah.
7. Sebutkan enam tingkat perilaku kognitif menurut taksonomi Bloom.
- A. Pengetahuan, pemahaman, penerapan, analisis, sintesis, evaluasi.
 - B. Pengetahuan, pemahaman, penerapan, analisis, sintesis, evaluasi, mencipta.
 - C. Pengetahuan, pengertian, penerapan, analisis, sintesis, evaluasi,
 - D. Pengetahuan, pemahaman, aplikasi, analisis, sintesis, evaluasi, mencipta.
8. Jelaskan mengapa kegiatan outbond dapat mengembangkan potensi psikomotorik peserta didik.
- A. Pada *outbond* terdapat beberapa macam permainan yang membuat peserta didik merasa gembira.
 - B. Pada *outbond* terdapat beberapa macam permainan yang semuanya memiliki manfaat atau tujuan tertentu, terutama peningkatan kemampuan psikomotorik peserta didik.
 - C. Pada *outbond* terdapat beberapa macam permainan yang membuat peserta didik tidak jenuh.
 - D. Pada *outbond* terdapat beberapa macam permainan yang semuanya memiliki manfaat atau tujuan tertentu, terutama peningkatan kemampuan motorik peserta didik.
9. 80% kesuksesan ditopang oleh kecerdasan emosi adalah pendapat dari
- A. Jeremy Harmer
 - B. Stephen Hawking
 - C. Daniel Goleman
 - D. Jean Piaget
10. Bagaimana caranya melatih peserta didik untuk mampu menangani stres?
- A. Dengan mengajak peserta didik melakukan kegiatan relaksasi yang dipandu oleh guru setelah atau sebelum pembelajaran dimulai.
 - B. Dengan mengajak peserta didik untuk menonton tayangan olahraga pada saat ada pertandingan di lingkungan sekolah.
 - C. Dengan mengajak peserta didik mengikuti kelas senam pernafasan yang diselenggarakan sekolah.

D. Dengan mengajak peserta didik untuk berekreasi setelah akhir semester.

Kunci Jawaban



No	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Jawaban	C	A	D	A	D	C	A	B	C	A



Penutup

Pengembangan potensi peserta didik adalah hal yang sangat penting. Penting karena peserta didik adalah generasi yang kelak akan melanjutkan eksistensi sebuah bangsa. Pengembangan potensi seringkali tidak terjamah karena fokus pekerjaan guru, sekolah, dan bahkan orangtua dan masyarakat terletak pada penguasaan materi pelajaran.

Seperti yang diuraikan di atas bahwa potensi peserta didik, kemampuan yang dimiliki setiap pribadi/individu peserta didik yang mempunyai kemungkinan untuk dikembangkan sehingga dapat menjadi kemampuan yang aktual dan berprestasi, adalah kemampuan yang belum terlihat jelas. Ia akan terlihat jelas kelak setelah mengalami proses indentifikasi dan pengembangan yang berlandaskan berbagai macam pemikiran dan teori belajar dan kepribadian manusia.

Upaya pengembangan ini sudah semestinya dilakukan oleh sekolah, khususnya guru dan tentu saja bersama dengan orangtua. Kedua pihak penting ini memiliki andil yang cukup besar bagi pengembangan potensi peserta didik sehingga mereka menjadi individu yang baik dan dapat bertahan hidup.

Glosarium

Aktualisasi	: perihal mengaktualkan; pengaktualan
Bahasa	: sistem lambang bunyi yang arbitrer, yang digunakan oleh anggota suatu masyarakat untuk bekerja sama, berinteraksi, dan mengidentifikasikan diri; percakapan (perkataan) yang baik; tingkah laku yang baik; sopan santun, budi bahasa atau perangai serta tutur kata menunjukkan sifat dan tabiat seseorang (baik buruk kelakuan menunjukkan tinggi rendah asal atau keturunan)
Bakat	: dasar (kepandaian, sifat, dan pembawaan) yang dibawa sejak lahir
Debat	: pembahasan dan pertukaran pendapat mengenai suatu hal dengan saling memberi alasan untuk mempertahankan pendapat masing-masing
Emosional	: menyentuh perasaan; mengharukan; dengan emosi; beremosi; penuh emosi
Intelektual	: cerdas, berakal, dan berpikiran jernih berdasarkan ilmu pengetahuan; (yang) mempunyai kecerdasan tinggi; cendekiawan; totalitas pengertian atau kesadaran, terutama yang menyangkut pemikiran dan pemahaman
Intensional	: berdasarkan niat atau keinginan
Kecerdasan	: perihal cerdas; perbuatan mencerdaskan; kesempurnaan perkembangan akal budi (seperti kepandaian, ketajaman pikiran)
Kepribadian	: sifat hakiki yang tercermin pada sikap seseorang atau suatu bangsa yang membedakannya dari orang atau bangsa lain
Kontra	: dalam keadaan tidak setuju; dalam keadaan menentang; menentang (pendapat dan sebagainya)
Kreativitas	: kemampuan untuk mencipta; daya cipta; perihal berkreasi; kekreatifan
Metode	: cara teratur yang digunakan untuk melaksanakan suatu pekerjaan agar tercapai sesuai dengan yang dikehendaki; cara kerja yang bersistem untuk memudahkan pelaksanaan suatu kegiatan guna mencapai tujuan yang ditentukan; sikap sekelompok sarjana terhadap bahasa atau linguistik, misalnya metode preskriptif, dan komparatif; prinsip dan praktik pengajaran bahasa, misalnya metode langsung dan metode terjemahan

Minat	: kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu; gairah; keinginan
Motivasi	: dorongan yang timbul pada diri seseorang secara sadar atau tidak sadar untuk melakukan suatu tindakan dengan tujuan tertentu; usaha yang dapat menyebabkan seseorang atau kelompok orang tertentu tergerak melakukan sesuatu karena ingin mencapai tujuan yang dikehendakinya atau mendapat kepuasan dengan perbuatannya
Optimal	: (ter)baik; tertinggi; paling menguntungkan:
Outbound	: <i>moving away from you or away from a town, country etc</i> (pergi menjauh dari anda atau menjauh dari sebuah kota)
Pedagogi	: ilmu pendidikan; ilmu pengajaran
Potensi	: kemampuan yang mempunyai kemungkinan untuk dikembangkan; kekuatan; kesanggupan; daya
Pro	: setuju
Psikomotorik	: berhubungan dengan aktivitas fisik yang berkaitan dengan proses mental dan psikologi

Daftar Pustaka

Dirman dan Juarsih, Cicih. 2014. *Pengembangan Potensi Peserta Didik*. Jakarta: PT.Rineka Cipta.

Slavin, Robert E. 2009. *Psikologi Pendidikan*. New Jersey: Pearson Education Inc.



DIREKTORAT JENDERAL
GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2016